



**CITTA' DI TRAVAGLIATO  
PROVINCIA DI BRESCIA**

Piazza Libertà, 2 – 25039 TRAVAGLIATO BS  
Tel. 030/661961 Fax 030/661965 Cod. Fisc. 00293540175  
Sito internet: [www.comune.travagliato.bs.it](http://www.comune.travagliato.bs.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it)

**DELIBERA NUMERO 49 DEL 31/05/2024**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** il giorno **TRENTUNO** del mese di **MAGGIO** alle ore **10:00**, in modalità videoconferenza.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>Nominativo</b>	<b>Funzione</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
PASINETTI RENATO	Sindaco	<b>X</b>	
BERTOZZI CHRISTIAN	Vicesindaco	<b>X</b>	
SANTI FAUSTO	Assessore	<b>X</b>	
CHIARASCHI LUCIA ROMANA	Assessore	<b>X</b>	
COLOSIO LUCA PIETRO	Assessore	<b>X</b>	
SILINI CLAUDIA	Assessore	<b>X</b>	
	<b>Totali</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza Il Segretario Comunale **Dott.ssa Carmen Modafferi**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Dott. Renato Pasinetti (Sindaco)** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamato** l'art.48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL) e s.m.i.;

**Attestato** che sulla presente sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili competenti ai sensi dell'art.49 del TUEL;

**Premesso Che:**

- l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO);
- con decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;
- questo ente, ha provveduto ad approvare il PIAO 2023/2025, con deliberazione della giunta n. 53 del 05.06.2023, pubblicata nel proprio sito web, nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicata nel portale del Dipartimento Funzione Pubblica, dedicato ai PIAO;
- a regime, il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (d.m. 132/2022, art. 8, comma 2);

**Richiamato** il Decreto del Ministero dell'Interno che differisce al 15 marzo 2024 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026. Di conseguenza, per i soli Enti locali, la scadenza per l'adozione del PIAO 2024-2026 slitta a 30 giorni dopo, il 15 aprile.

**Rilevato** che questo ente, alla data del 31 dicembre 2023, contava nel suo organico n. 49 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 10 Part time tra i quali n.2 Part time ex art.110, comma 1.

**Valutato** che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2024-2026 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

**Visto** il PIAO 2024/2026 allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**Verificata** la competenza della giunta per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022;

**Dato** atto che il PIAO deve essere pubblicato nel sito *web* dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente* e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito all'articolo 7, del d.m. 132/2022;

**Visto** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il vigente statuto comunale;

Con voti unanimi e favorevoli

## **DELIBERA**

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di approvare il PIAO 2024-2026 che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. Di dare atto che dall'adozione del PIAO non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale;
4. Di comunicare la presente deliberazione ai capi-gruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

## **LA GIUNTA COMUNALE**

valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, con voti unanimi e favorevoli

## **DELIBERA**

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del TUEL.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Dott. Renato Pasinetti

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Carmen Modafferi

*Verbale sottoscritto digitalmente*

---



**CITTA' DI TRAVAGLIATO  
PROVINCIA DI BRESCIA**

*Piazza Libertà, 2 – 25039 TRAVAGLIATO BS  
Tel. 030/661961 Fax 030/661965 Cod. Fisc. 00293540175  
Sito internet: [www.comune.travagliato.bs.it](http://www.comune.travagliato.bs.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it)*

**Allegato alla Proposta di deliberazione  
alla Giunta Comunale N° 51**

**SEGRETARIO COMUNALE**

**OGGETTO :** APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
(art. 49, c. 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)

Si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – e dell'art. 147 bis del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Travagliato, lì 22/05/2024

**Il Segretario**  
Dott.ssa Carmen Modafferi



**CITTA' DI TRAVAGLIATO  
PROVINCIA DI BRESCIA**

*Piazza Libertà, 2 – 25039 TRAVAGLIATO BS  
Tel. 030/661961 Fax 030/661965 Cod. Fisc. 00293540175  
Sito internet: [www.comune.travagliato.bs.it](http://www.comune.travagliato.bs.it)  
P.E.C.: [protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it)*

**Allegato alla Proposta di deliberazione  
alla Giunta Comunale N° 51**

**SERVIZIO RAGIONERIA**

**OGGETTO :** APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
(art. 49, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)

Si esprime **parere favorevole** di regolarità contabile.

Travagliato, lì 22/05/2024

**Il Responsabile**

Riva Dott.ssa Raffaella

---

# COMUNE DI TRAVAGLIATO

---

PROVINCIA DI BRESCIA



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON  
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_





	<b>SOMMARIO</b>	
	Premessa e riferimenti normativi	<b>1</b>
	<b>DESCRIZIONE DELLA AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>	
<b>1</b>	<b>SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	Performance	<b>4</b>
<b>2.3</b>	Rischi corruttivi e trasparenza	<b>7</b>
	Il fenomeno	<b>7</b>
	Il piano	<b>9</b>
	Riferimenti normativi	<b>10</b>
	I principali attori interni del sistema di contrasto alla corruzione	<b>11</b>
	Analisi di contesto	<b>15</b>
	Valutazione del rischio e misure di prevenzione	<b>17</b>
	Misure di prevenzione del rischio	<b>20</b>
	Trasparenza	<b>30</b>
	Accesso	<b>32</b>
<b>3</b>	<b>SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>34</b>
<b>3.1</b>	Struttura organizzativa	<b>34</b>
	L'organigramma dell'Ente	<b>34</b>
	Dettaglio della struttura organizzativa	<b>35</b>
<b>3.3</b>	Piano triennale dei fabbisogni del personale	<b>36</b>
	La dichiarazione di non eccedenza del personale	<b>36</b>
	Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili	<b>36</b>
	Le assunzioni programmate	<b>36</b>
	Calcolo spesa di personale 2024-2026	<b>43</b>
	Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	<b>46</b>
	Il programma della Formazione del personale	<b>49</b>



## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando,

ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

# DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Travagliato

Indirizzo: Piazza Libertà n.2

Codice fiscale/Partita IVA: 00293540175

Telefono: 030661961

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

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

PEC: [protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it)

SINDACO: RENATO PASINETTI

VICE SINDACO: CHRISTIAN BERTOZZI

ASSESSORI: LUCIA ROMANA CHIARASCHI, CLAUDIA SILINI, LUCA PIETRO COLOSIO E FAUSTO SANTI

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 49 così suddivisi:

✓ Femmine n. 23

✓ Maschi n. 26

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 13.905 così suddivisi:

✓ Femmine n. 7.039

✓ Maschi n. 6.866

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 PERFORMANCE

Attraverso il Piano delle Performance l'Amministrazione definisce i parametri per valutare la performance delle Elevanti Qualificazioni e dei dipendenti dell'Ente. Applicando tali parametri l'Amministrazione indirizza l'operato della struttura burocratica attuando in tal modo il controllo di gestione dell'Ente secondo i principi dell'organizzazione aziendale.

La performance è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La performance viene rappresentata nel sistema di misurazione e valutazione attraverso l'esplicitazione di:

- a) servizi erogati;
- b) obiettivi;
- c) comportamenti organizzativi, ed eventuali fattori oggettivanti associati agli stessi;
- d) indicatori, e relativi valori attesi (target).

1) La performance individuale dei titolari di elevata qualificazione viene misurata e valutata con riferimento ai seguenti macro-ambiti:

- performance organizzativa dell'ambito di diretta responsabilità. Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'ente e/o dell'unità organizzativa di riferimento del valutato, secondo la metodologia descritta nell'ART. 19. Ai sensi dell'art. 9, c. 1 del D.Lgs. 150/09, a tale ambito è attribuito un peso prevalente sulla valutazione complessiva;
- obiettivi individuali. Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione degli obiettivi esecutivi di PEG/PP assegnati direttamente al titolare di Elevata Qualificazione;
- comportamenti organizzativi. Tale ambito viene presidiato tramite la valutazione di comportamenti organizzativi, selezionati e pesati.

Sulla base degli elementi raccolti nei punti precedenti, il Nucleo di Valutazione definisce la proposta di valutazione finale e la presenta al Sindaco.

Il Sindaco sottoscrive la scheda di valutazione in qualità di valutatore finale.

La valutazione finale del Sindaco può discostarsi rispetto alla proposta avanzata dal Nucleo. In tal caso deve essere motivata.

2) La performance individuale del personale viene misurata e valutata con riferimento ai seguenti macro-ambiti:

- contributo al raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali. Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione dell'apporto dato dal dipendente al raggiungimento degli obiettivi esecutivi di PEG/PP e/o della performance attesa dei servizi a cui lo stesso (o il proprio gruppo di lavoro) è stato assegnato;
- comportamenti organizzativi. Tale ambito viene presidiato tramite la valutazione di comportamenti organizzativi.

Le proposte di valutazione dei dipendenti sono esaminate in un'apposita conferenza delle Elevanti qualificazioni, coordinata dal Segretario, finalizzata a verificare e garantire omogeneità nei criteri utilizzati dai diversi valutatori nel formulare le proprie valutazioni. Se sono rilevate disomogeneità nei criteri di valutazione adottati, il Segretario propone il riesame delle proposte di valutazione e la riconvocazione della conferenza delle Elevanti qualificazioni per la verifica definitiva delle stesse.

Successivamente alla verifica effettuata in Conferenza delle Elevanti qualificazioni, ciascun valutatore effettua i colloqui di valutazione con i singoli dipendenti e consegna loro la scheda di valutazione.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 24.05.2021, è finalizzato al miglioramento dell'azione di governance tecnica e della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali. Esso è definito in modo da garantire:

- a) l'allineamento dei comportamenti ai valori, alle strategie ed agli obiettivi, in un'ottica di sostenibilità nel lungo periodo della performance dell'ente;
- b) il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili. Il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si riportano gli obiettivi ed i servizi oggetto del Piano delle Performance 2024 **allegato 2.2.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Per quanto riguarda il Segretario Comunale si riporta quanto previsto all'art.22 del sistema di misurazione e valutazione: *“obiettivi individuali. Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione degli obiettivi di PEG/Piano performance assegnati direttamente al*

*Segretario. Se il Segretario non risulta assegnatario di specifici obiettivi individuali, si fa riferimento alla valutazione della media del grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi di PEG/Piano della performance assegnati ai titolari di posizione organizzativa*".

1) **Area Amministrativa:**

- Predisposizione e attivazione prima fase del progetto triennale per la gestione documentale;
- Monitoraggio e aggiornamento dimore abituali;
- Organizzazione attività straordinarie: elezioni europee e indagine ISTAT;
- Chiusura bandi PA DIGITALE 2026;
- Attività straordinarie relative al servizio cimiteriale;
- Servizio: Segreteria e affari generali;
- Servizio: gestione Anagrafe della popolazione;
- Servizio: Servizi cimiteriali;
- Servizio: Notifiche e deposito atti;
- Servizio: Elettorale;
- Servizio: Stato civile.

2) **Area Sicurezza e Polizia Locale:**

- Potenziamento delle attività di controllo del territorio;
- Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti;
- Servizio: Controllo e presidio territorio: Aumentare il livello di sicurezza percepito dalla cittadinanza, ritornare alla "tranquillità di una volta";
- Servizio: Organizzare le procedure amministrative garantendo la massima estensione degli orari di ricevimento del pubblico e la migliore fruibilità dei servizi on-line;
- Servizio: Implementazione e sviluppo del sistema integrato di sicurezza urbana.

3) **Area Tecnica Lavori Pubblici:**

- Manutenzioni e interventi di ripristino delle strade comunali;
- Implementazione della progettazione interna opere pubbliche;
- Lavori di riqualificazione Piazza Libertà;
- Gestione alloggi SAP comunale;
- Servizio: attività di controllo e vigilanza sul patrimonio comunale;
- Servizio: Gestione patrimonio comunale: contratti appalto e locazioni.

4) **Area Servizi Sociali:**

- Progettazione di interventi extra scolastici a favore di minori e adulti affetti da diverse tipologie di disabilità incluso l'autismo;
- Passaggio alla nuova misura di contrasto alla povertà ADI e contenimento delle situazioni di sfratto per morosità in aumento;
- Informatizzazione della cartella sociale attraverso il portale messo a disposizione dal PDZ;
- Rispetto dell'indicatore al ritardo medio annuale dei pagamenti;
- Servizio: a favore della domiciliarità dell'anziano e/o disabile e/o in condizioni di fragilità;
- Servizio: dell'area delle povertà.



**5) Area Affari Economico Finanziari:**

- Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti;
- Implementazione modulo Pago Pa con J Trib di Sicr@Web;
- Adeguamento del sistema di misurazione e valutazione performance;
- Migliorare le competenze trasversali del personale appartenente al medesimo servizio;
- Servizio: Gestione contabile e fiscale: fatturazione passiva e pagamenti;
- Servizio: IMU e TASI- Emissione F24 non residenti;
- Servizio: Amministrazione del personale: gestione permessi, ferie e lavoro straordinario.

**6) Area Servizi alla Persona:**

- Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti;
- Implementazione sistema di controllo su rispetto tempi servizio mensa revisione fascicolazione Area Servizi alla Persona;
- Riconoscimento ad atleti ed associazioni per i premi ottenuti. Organizzazione di corso di lingua in sala Nicolini. Perfezionamento tempi di evasione richieste di patrocinio. Questionario gradimento servizio sport;
- Valutazione e revisione delle modalità di gestione e delle norme organizzative dell'aula studio comunale Vantini. Rilevazione soddisfazione servizi bibliotecari;
- Servizio: Ristorazione scolastica, trasporto scolastico, doposcuola e servizi complementari;
- Servizio: Assistenza ad personam e trasporto disabili;
- Servizio: Teatro comunale e stagione teatrale e impianti sportivi e stagione sportiva;
- Servizio: Sostegno alle associazioni culturali, di volontariato e sportive;
- Servizio: Prestito e gestione di libri e altro materiale documentario;
- Servizio: Gestione sale lettura/studio e attività di promozione della lettura.

**7) Area Tecnica Edilizia Privata, Ambiente ed Attività produttive:**

- Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti;
- Semplificazione, digitalizzazione dei processi: edilizia, suap e ambiente;
- Servizio: Sportello unico per l'edilizia privata;
- Servizio: Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP);
- Servizio: Salvaguardia dell'Ambiente.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### IL FENOMENO

La corruzione viene definita come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volta ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva" (al riguardo, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019).

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione. Le Convenzioni internazionali promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte e del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale ("reati contro la Pubblica Amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrative disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la Legge 190/2012 è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012.

L'ANAC ha precisato che naturalmente con la Legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte,

situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

## IL PIANO

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.

Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni sostanziali all'assetto organizzativo dell'ente.

Con l'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO), di cui costituisce una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Per tale ragione **il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluirà nel PIAO con la denominazione "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza"**.

Con specifico riferimento alle modalità di redazione di questa sottosezione, occorre altresì dare atto delle misure di semplificazione riconosciute da ANAC nei confronti degli Enti di piccole dimensioni.

Si pensi, a titolo esemplificativo, all'Approfondimento n. I "Piccoli Comuni" della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (§ 1.), e l'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"

Inoltre, in base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione però che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non siano stati modificati gli obiettivi strategici; non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza).

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa.

Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 del PNA 2022.

Si dà inoltre atto che si è provveduto ad avviare con specifico avviso del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) Avv. Carmen Modafferi pubblicato all'Albo Pretorio online dal 24/01/2024 al 29/01/2024 il processo di aggiornamento della presente sottosezione e non sono pervenute proposte, osservazioni e suggerimenti.

In attuazione dell'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, il presente Piano viene elaborato con il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, e stabilire i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC.

Inoltre, per garantire l'efficacia del PTPC, è stato avviato il coordinamento tra il suddetto Piano e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi;

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n.150 del 2009).

Il presente Piano è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento, formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Venendo all'inquadramento normativo generale e di contesto, si rammenta che l'Ente adotta la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione in attuazione delle seguenti disposizioni di seguito richiamate:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., che ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, imponendo a livello periferico all'organo di indirizzo politico (Giunta per enti locali) l'adozione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;

- Intesa in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L.190/12, articolo 1, commi 60 e 61, del 24 luglio 2013;

- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e approvato con delibera n.72 dell'11 settembre 2013 dalla CiVIT (ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione);

- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n.114 che ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione,

di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n.1064 del 13.11.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023;
- i vari approfondimenti di parti speciali per le singole amministrazioni e per i settori specifici che mantengono ancora oggi la loro validità (richiamati espressamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019- 2021 - deliberazione n. 1064 del 13.11.2019);
- D.M. 30.06.2022 n. 132 ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- i comunicati del Presidente dell'ANAC.

Con la presente sottosezione del PIAO il Comune definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 e in linea con le indicazioni del PNA 2022, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le Amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. È una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le Amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole Amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche calate in realtà amministrative differenti comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del Piano.

#### **I PRINCIPALI ATTORI INTERNI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC ha confermato le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 al PNA e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTCP non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Tale attività deve essere svolta da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una conoscenza profonda della struttura amministrativa sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attagliano meglio alla fisionomia dell'ente e dei suoi uffici.

Quindi esiste divieto di affidare incarichi di consulenza ad esterni nonché di utilizzare schemi o supporti forniti da soggetti esterni, il tutto correlato con il principio della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le P.A. nell'attuazione della L.190/12 e dei decreti collegati.

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCPT, l'ANAC ha confermato le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 del PNA con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel Comune i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono i seguenti.

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

Questo soggetto:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L.190/2012 come novellato dall'art. 41 co. 1 lett. f del d.lgs. 97/2016 <<L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione>>;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Segretario comunale del Comune è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è anche il Responsabile della trasparenza.

Il RPC rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'art 1, co. 8, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva, essendo vietato l'ausilio esterno – il PTPC e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1, co. 9, lett. c), della L. 190/2012 dispone che il PTPC prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità proponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare,

d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

L'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*.

L'art. 5, co. 10, del D.Lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43 co. 5 del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 45, co. 2, del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle Amministrazioni.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a *“rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione”*.

L'art. 15, co. 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'art. 16 co. 1-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”*. Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art 15 del D. Lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT

per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

### **Le figure apicali**

Queste figure, con riferimento al Settore di rispettiva competenza, concorrono a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

Essi, in particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.p.p);
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale e sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e le disposizioni del d.lgs. 33 del 2013.

### **I Referenti**

Tenuto conto della carenza di personale, specie a causa dei vincoli posti in materia di assunzioni, il Comune non è nella possibilità di dotare il Responsabile della Prevenzione di stabile struttura di supporto.

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

Con il d.lgs. n. 97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito all'OIV, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione con le attività del RPC.

L'OIV riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Pertanto l'OIV:

- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e, a tal fine, può chiedere al RPC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance;



- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo, nonché alla Corte dei conti e all'ANAC.

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

L'UPD è individuato in forza delle disposizioni regolamentari e/o organizzative vigenti, cui si rinvia.

L'UPD, per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, svolge tutta l'attività inerente i procedimenti disciplinari secondo le disposizioni legislative e contrattuali, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D., secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower") e la L. 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile se rilevano la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere; - segnalano tempestivamente al proprio Responsabile e al Segretario comunale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

### **I collaboratori**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni di illecito.

## **ANALISI DI CONTESTO**

La redazione del presente Piano è frutto dell'analisi sia del contesto interno dell'organizzazione, attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell'Ente realizzata attraverso il

coinvolgimento di tutte le figure apicali, sia dall'analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione Comunale.

### **Il contesto esterno**

L'ente "Città di Travagliato" è un comune dell'area metropolitana del capoluogo di Provincia di Brescia, di 13.900 abitanti (di cui il 9.93% stranieri provenienti in maggior percentuale da Romania, Marocco, Albania, Pakistan e Ghana), confina con Berlingo, Castegnato, Cazzago San Martino, Lograto, Ospitaletto, Roncadelle, Rovato, Torbole Casaglia. Il territorio comunale ha una superficie di 17,74 km<sup>2</sup>, con una densità di popolazione pari a 789,06 abitanti per km<sup>2</sup>. Gli abitanti del comune di Travagliato hanno un'età media di 42,4 anni e un reddito medio di 20.378 euro. L'analisi dei problemi di sicurezza urbana presenti sul territorio ha evidenziato che il cosiddetto "degrado urbano e sociale" è segnato da fenomeni e da comportamenti che violano norme concernenti lo spazio pubblico, con manifestazioni quali disordine fisico (problematiche di vicinato, disturbo della quiete, ubriachezza molesta, atti vandalici, abbandono di rifiuti ecc...) o sociale (presenza di tossicodipendenti e spacciatori). Il senso di insicurezza nei cittadini è accentuato dalla mancata percezione della presenza di un costante presidio territoriale. La locale Stazione dei Carabinieri sopperisce alle esigenze di tre Comuni limitrofi, ossia Travagliato Torbole Casaglia e Berlingo, mentre i servizi di pronto intervento legati al N.U.E. sono coordinati dalla Compagnia Carabinieri di Chiari.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera.

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Tra i fattori presi in considerazione, la legislazione nazionale derogatoria al decreto legislativo 50/2016 e il nuovo codice dei contratti, d.lgs. 36/2023, che recepisce buona parte di tale disciplina derogatoria nell'ottica di semplificare e ridurre gli oneri burocratici 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.

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che hanno richiesto e richiedono l'applicazione della normativa semplificata per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; 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.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi.

Sono stati in particolare tenuti in considerazione alcuni dati rilevanti estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dall'ultima Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa

Antimafia ([https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)), 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" tenutosi presso il Moka in data 11/12/2023).

### **Il contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Il quadro organizzativo del Comune (struttura organizzativa, organigramma).

Dall'analisi del contesto interno del Comune sin qui realizzata e propedeutica alla esatta definizione e inquadramento dell'organizzazione dell'Ente, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, non si evidenzia un Quadro connotato da criticità, essendosi rivelata una realtà comunale tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nel rinviare alle schede misure specifiche allegate, si dà in questa sede atto che la fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'attività di valutazione del rischio viene operata per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

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

È stato rilevato in relazione ai processi oggetto di mappatura, anche tenuto conto degli esiti dell'ultima relazione sulla prevenzione della corruzione, la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna Settore di rischio: ridotta attuazione di misure di trattamento del rischio, poca ricettività della struttura all'implementazione delle misure indicate, limitato coinvolgimento nell'elaborazione delle misure di prevenzione, carenza di personale con

competenze specifiche in materia, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi. Si è quindi proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico.

Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: **alto, medio, basso**.

La sezione si completa di una valutazione complessiva reca le seguenti sigle di rischio corrispondenti:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
quasi nullo	N
molto basso	B-
basso	B
moderato	M
alto	A
molto alto	A+
altissimo	A++

Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte; dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

1. Livello di interesse "esterno": ai fini della misurazione si è valutata la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.
2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: ai fini della misurazione si è valutata la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: ai fini della misurazione si è valutato il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di eventi corruttivi o interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.
4. Opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si è valutata l'esistenza di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del

rischio. La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

Sono state poi individuate delle misure di trattamento del rischio, identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo (schede di cui alle Misure di rischio specifiche del presente Piano – Allegato A).

Sono state dunque individuate delle **misure di trattamento del rischio di carattere generale**:

1. Rotazione del personale: la dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.
2. Esclusione, riportata in tutti i contratti di questo Ente, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241, comma 1 bis, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.).
3. Misure di rischio specifiche, individuate identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo.

### Individuazione delle attività a rischio

In via generale il PNA ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si è ritenuto, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Le Aree a rischio sono suddivise in:

<p>Aree di rischio generali</p>	<p>AREA A: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.                      AREA B: CONTRATTI PUBBLICI. L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.                      AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti alle concessioni e le autorizzazioni.                      AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO</p>
---------------------------------	--

	<p>DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. Nell' Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi.</p> <p>AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p> <p>AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI</p> <p>AREA F: INCARICHI E NOMINE.</p> <p>AREA G: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.</p>
Aree specifiche	<p>AREA H: GESTIONE DEI RIFIUTI.</p> <p>AREA I: GOVERNO DEL TERRITORIO.</p> <p>AREA L: PIANIFICAZIONE URBANISTICA.</p>
Altre aree	<p>AREA M: ALTRI SERVIZI</p>

Considerato che i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR possono essere assolutamente trasversali e dunque ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate, si è ritenuto che gli stessi non presuppongano lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate (in disparte parte la rendicontazione, che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa).

### MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo si è effettuato il cd trattamento del rischio, con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: "misure generali" che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

#### a) **Formazione**

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Per garantire un'adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, l'Amministrazione si impegna ad

attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità. Trattasi di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta ad esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Misura: programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione che differenzi l'attività formativa tra personale dipendente e incaricati di posizione organizzativa.

Monitoraggio: verifica dell'avvenuta aggiudicazione del servizio o della previsione di detta attività formativa in convenzioni con altri Enti.

Responsabile della misura: RPCT

#### **b) *Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse***

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.

Più nel dettaglio, l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti

od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene 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".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera Anac n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'ANAC ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

**Misura:** ogni dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e/o al Segretario Comunale l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui versa per essere



assegnato ad altro incarico o per la successiva revoca dell'incarico se trattasi di collaboratore o consulente.

Monitoraggio: entro 30 giorni verifica se il dipendente in conflitto è stato assegnato ad altro incarico e se è subentrata revoca di incarico per il collaboratore o il consulente.

Responsabile della misura: RPCT per i Responsabili di Settore e ogni Responsabile di Settore per il personale dipendente assegnato al proprio Settore.

***c) Elaborazione della disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici***

Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e, in particolare, dal comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53 comma 3-bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura: compilazione al momento del conferimento dell'incarico di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'insussistenza delle cause previste all'art. 53 comma 1 bis del D.lgs. n.165/2001.

Monitoraggio: verifica al momento del conferimento dell'incarico.

Responsabile della misura: RPCT

***d) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico***

Il D. Lgs. n. 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e

incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. n. 39/2013).

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del citato decreto legislativo, nella sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale sono pubblicate le dichiarazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Con delibera n. 328 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.

Tale attività può essere avviata sia d'ufficio che su segnalazione effettuata dal c.d. whistleblower (dipendente che segnala illeciti) ovvero nel caso di gravi e reiterate violazioni di obblighi di pubblicazione, dal OIV dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

La mancata pubblicazione delle dichiarazioni determina l'insorgere di responsabilità dirigenziale, deve essere oggetto di valutazione e può determinare il maturare di responsabilità amministrativa. Spetta al RPC:

- accertare il rispetto del dettato normativo;
- accertare la veridicità delle dichiarazioni;
- accertare l'esistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità;
- dare informazione alle Autorità anticorruzione ed antitrust.

Misura: Verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Monitoraggio: In fase istruttoria.

Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore.

#### **e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

*L'articolo stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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".*

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati,

mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D. Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: "Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Settore.

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di Settore.

**f) Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 28, della Legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato da ogni Responsabile di Settore il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata "*monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione*", tenendo presente i tempi *ex lege* ed i tempi determinati dall'Ente. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Settore volti a evitare ritardi;
- presentazione della relazione di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990 da parte del titolare del potere sostitutivo, individuato ai sensi comma 9 bis del sopra richiamato art. 2, in cui vengono indicati i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il risultato del monitoraggio è inserito ad opera di ciascun Responsabile di Settore e previa verifica del RPC sul sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

Monitoraggio: Annuale in occasione della presentazione alla Giunta Comunale della relazione sul rispetto dei tempi procedurali di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990.

Responsabile della misura: RPCT e Responsabili di Settore.

**g) Formazione di Commissioni, assegnazione Uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono 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.

Il dipendente, a tempo indeterminato o tempo determinato, o coloro che, anche se non dipendenti del Comune, vengono individuati quali componenti di commissione, sono tenuti a comunicare al Responsabile di Settore l'eventuale condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Monitoraggio: Prima della nomina della commissione.

Responsabile della misura: I Responsabili di Settore.

#### **h) Codice di comportamento**

Nel pieno rispetto dell'art. 54, co. 3, del D. Lgs. n.165/2001 il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n.130 del 30/11/2023 ha approvato il Codice di comportamento dell'ente.

Il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione e nella sezione Amministrazione Trasparente e viene consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

Dall'analisi del codice nazionale e da quello approvato dall'Amministrazione, emerge che tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44, della L. 190/2012, secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il RPC e l'Ufficio procedimenti disciplinari svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Per il triennio contemplato nel presente Piano non si prevede di aggiornare il codice di comportamento.

#### **i) Rotazione del Personale**

Il Comune può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni e in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione. D'altronde, la consistenza del personale in servizio difficilmente permette l'adozione di tale misura anche in considerazione della necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici e non pregiudicare il buon esito dell'azione amministrativa. La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;
- qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la dispersione professionale per quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche ed estese e il cui allontanamento e la cui rotazione potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi.

Anche l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli Enti Locali, il 26 ottobre 2018, con l'atto di orientamento reso ex art. 154, co. 2, del D.Lgs 267 del 2000 ha statuito quanto segue:

*“La rotazione del responsabile del servizio finanziario - figura non esclusa dall'applicazione di tale misura ai sensi e per le finalità della legge 190/2012 e delle correlate disposizioni regolative*

*di attuazione - conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012 e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione: A) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario. B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione **qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.** Ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di revoca del responsabile del servizio finanziario l'Amministrazione potrà prevedere un procedimento semplificato disciplinato nell'ambito del regolamento di contabilità di cui all'art. 152 Tuel. Al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, la revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, potrà essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.*

Il Comune non è in grado di garantire il conferimento dell'incarico ad altri soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In alternativa alla rotazione si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza: quale misura volta a scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo, si è affidata, laddove possibile, la gestione di un medesimo procedimento maggiormente esposto a rischio da parte di più dipendenti.

La rotazione verrà disposta comunque e immediatamente nelle ipotesi di immotivata violazione e mancato rispetto del presente Piano.

#### **j) Segnalazioni di condotte illecite**

L'Anac con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 ha emanato il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001" (c.d. *whistleblowing*) ed è entrato in vigore a partire dal 4 dicembre 2018. Detto Regolamento è stato modificato con delibera Anac n. 312 del 12.04.2019.

Si tratta del documento che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i "*whistleblowers*", ossia coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'Amministrazione.

Secondo l'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro **non può** essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o

indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate all'art. 54-bis, comma 1, primo periodo, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante come definito al comma 2, dell'art. 54-bis.

Sempre sulla base dell'art. 54 bis, l'ANAC in caso di misure discriminatorie:

- applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria;
- qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria;
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria.

In ogni caso l'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'Amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

Sono comunque accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per la segnalazione e la gestione delle condotte illecite, l'Ente è dotato di un'apposita procedura informatizzata che prevede l'utilizzo del software MUA - Motore Unico Amministrativo, conforme ai dettami normativi ed alle linee guida emanate dall'ANAC. Il Sistema consente a ogni dipendente di attivare la procedura di gestione delle condotte illecite tramite la compilazione di un flowchart. Quest'ultimo ingaggia il Segretario comunale in veste di RPCT per la presa visione e la gestione della segnalazione.

Per quanto concerne l'invio delle segnalazioni di condotte illecite da parte di soggetti esterni all'Ente (esempio: collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica) avviene tramite la compilazione di un form online raggiungibile tramite utilizzo del seguente link:

<https://whistleblowing.muacloud.it/Default?id=78ff3122-7fd1-43f1-b615-160141111fcc>

Al termine della compilazione del form, l'utente esterno cliccando sul pulsante "Invia segnalazione" avvia la trasmissione dei dati inseriti verso il sistema MUA. All'indirizzo e-mail indicato nella casella di testo della form "Mail a cui si desidera ricevere comunicazioni" verrà inviata una comunicazione che attesta l'avvenuta acquisizione della segnalazione da parte del sistema MUA. RPCT viene informato mediante e-mail automatica inviata dal sistema MUA della presenza di una nuova segnalazione. Quest'ultimo accedendo al Sistema MUA, nella "Pagina principale", cliccando sul pulsante "Attività da svolgere" (che sarà di colore rosso) ha la possibilità di prendere in carico e gestire la segnalazione. Con la presa in carico da parte del Segretario Comunale la segnalazione verrà memorizzata nel sistema MUA. Esclusivamente RPCT ha la possibilità di visionare le segnalazioni memorizzate nella sezione dedicata "Anticorruzione - Segnalazioni whistleblower"

### ***k) Accesso e permanenza nell'incarico pubblico e nelle cariche pubbliche***

L'art. 3, co. 1, della L. n. 97/2001 prevede che quando nei confronti di un dipendente di un ente

di un ente pubblico venga disposto il giudizio per i delitti di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza del dipendente procede al trasferimento d'ufficio un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o all'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Il dipendente interessato è tenuto a comunicare la sussistenza di un procedimento penale a carico o di un rinvio a giudizio.

**Misura:** l'amministrazione trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità di trasferimento in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento. Per altri reati l'amministrazione valuterà il trasferimento del dipendente.

**Responsabile della misura:** Ogni Responsabile nei confronti del proprio dipendente e il Segretario comunale nei confronti del Responsabile.

## TRASPARENZA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", considera la trasparenza dell'attività amministrativa uno dei principali strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione.

Anche il D. Lgs. n. 97/2016, che modifica il D. Lgs. n. 33/2013, prevede la promozione di maggiori livelli di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, che devono rappresentare un obiettivo strategico dell'ente e devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Le attività finalizzate a dare attuazione agli obblighi di trasparenza sono state realizzate con esito positivo con particolare riferimento al presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati secondo quanto previsto dalla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, allegato n. 1, al supporto del OIV per l'attestazione annuale di conformità dei dati pubblicati.

Le stesse sono state svolte anche grazie al presidio e la gestione del sito web istituzionale in ordine agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni.

L'applicazione di queste regole consentirà nel tempo di avere a livello nazionale siti web accessibili, usabili, con un layout grafico simile, così da consentire al cittadino un approccio immediato nella navigazione dei siti web istituzionali, indipendentemente dall'Ente.

I vincoli stringenti sulle assunzioni e, quindi, la carenza di personale, non consentono di individuare alcun obbligo di trasparenza aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla Legge. Gli obblighi di trasparenza a carico dell'ente sono, pertanto, quelli che discendono dal D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

Nell'ambito dell'allegata Tabella degli obblighi di pubblicazione, ai fini del rispetto dell'art. 10 del D. Lgs 33 del 2013, vengono indicati i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli



articoli del decreto n. 33.

### **Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD o DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati

personali (art. 39 del RGPD).

### **Rapporti RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati - RPD O DPO**

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), si evidenzia che, secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione); diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

L'Anac ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

### **ACCESSO**

Nel rinviare alla disciplina vigente in materia di accesso, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si dà in questa sede atto che il Comune ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 30/04/2018 il proprio regolamento recante la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale.

### **Misure**

- 1) Pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 2) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 3) Adozione/adequamento da parte di ciascun Responsabile di Settore del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione.
- 4) Pubblicazione, entro detto termine, a cura di ciascun responsabile di Settore in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".

### **ALLEGATI**

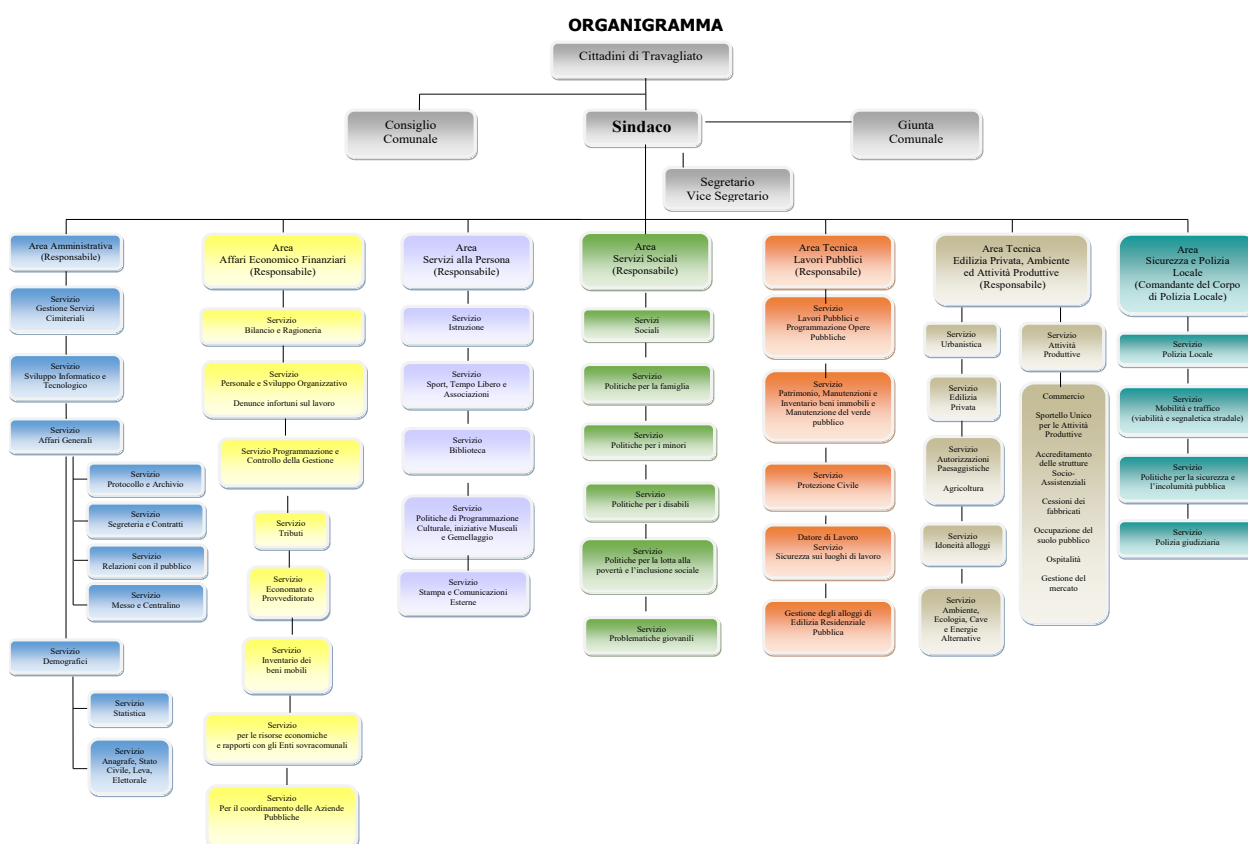
- 2.3\_ALLEGATO A) - Schede misure di rischio specifiche;
- 2.3\_ALLEGATO B) – Tabella degli obblighi di pubblicazione

### 3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma, con il quale viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi.

#### L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



**DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

<b>Struttura Organizzativa</b>	<b>Servizi Assegnati</b>
<b>Area Amministrativa</b>	Gestione servizi cimiteriali;
	Sviluppo informatico e Tecnologico;
	Affari Generali (protocollo ed archivio, segreteria e Contratti, Relazioni con il pubblico, messo e centralino);
	Demografici (statistica e anagrafe, stato civile, leva elettorale).
<b>Area Affari Economico Finanziari</b>	Bilancio e Ragioneria;
	Personale e sviluppo Organizzativo e denunce infortuni;
	Programmazione e controllo della gestione
	Tributi
	Economato e Provveditorato
	Inventario dei beni mobili
	Risorse economiche e rapporti con gli enti sovracomunali
Coordinamento delle aziende pubbliche	
<b>Area Servizi alla Persona</b>	Istruzione
	Sport, Tempo libero e Associazioni
	Biblioteca
	Politiche di programmazione Culturale, iniziative museali e Gemellaggio
	Stampa e Comunicazioni Esterne
<b>Area Servizi Sociali</b>	Servizi Sociali
	Politiche per la famiglia
	Politiche per i minori
	Politiche per i disabili
	Politiche per la lotta alla povertà e l'inclusione sociale
	Problematiche giovanili
<b>Area Tecnica Lavori Pubblici</b>	Lavori Pubblici e Programmazione opere Pubbliche
	Patrimonio, Manutenzioni, Inventario beni immobili e Manutenzione del verde pubblico
	Protezione Civile
	Datore di Lavoro e Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica
<b>Area Tecnica Edilizia Privata, Ambiente ed Attività Produttive</b>	Urbanistica
	Edilizia Privata
	Autorizzazione Paesaggistiche, agricoltura
	Idoneità alloggi
	Ambiente, Ecologia, Cave e Energie Alternative

	Attività Produttive (Commercio, SUAP, Accreditamento delle strutture Socio-Assistenziali, Cessione dei fabbricati, Occupazione Suolo Pubblico, Ospitalità, Gestione del mercato)
<b>Area Sicurezza e Polizia Locale</b>	Polizia Locale
	Mobilità e Traffico
	Politiche per la Sicurezza e l'incolumità pubblica
	Polizia Giudiziaria

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE

Il Segretario Comunale, il Responsabile di Area ed il Servizio Personale non riscontrano situazioni di soprannumero od eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. relativamente all'anno corrente.

#### IL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI

Spesa flessibile anno 2009: Euro 13.338,99	Spesa flessibile anno corrente: non prevista
--	--

#### LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 1.952.608,57 (media della spesa triennio 2011-2013).

Di seguito la ripartizione del personale al 31/12/2023:

#### RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO al 31.12.2023

Tipologia di personale	Inquadramento	Uomini					Donne				
		< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
Personale non dirigente	AREA OPERATORE	0			0	0	0		1	0	0
Personale non dirigente	AREA OPERATORE ESPERTO	0	1	3	0	0	0	1	1	0	0

Personale non dirigente	AREA ISTRUTTORI	6	2	5	2	1	1	5	6	2	0
Personale non dirigente	Area dei funzionari ed elevata qualificazione senza po	0	0	1	2	0	0	1	0	1	0
Personale non dirigente	Area dei funzionari ed elevata qualificazione con PO	0	1	1	1	0	0	0	1	3	0
Totale personale		6	4	10	5	1	1	7	9	6	0
Totale%sulpersonale complessivo		12,24	8,16	20,41	10,20	2,04	2,04	14,29	18,37	12,24	0,00

**POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE al 31.12.2023**

	Uomini			Donne			Totale	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	% di genere	Valori assoluti	%	% di genere	Valori assoluti	%
Area dei funzionari ed elevata qualificazione con PO	4	57,14	100,00	3	42,86	100,00	7	100,00
Totale personale	4			3			7	
Totale%sulpersonale complessivo	8,16			6,12			14,29	

**PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO al 31.12.2023**

		Uomini		Donne		Totale	
Inquadramento	Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
OPERATORE	Inferiore al Diploma superiore	0	0,00	1	100,00	1	2,04
AREA OPERATORE ESPERTO	Inferiore al Diploma superiore	2	100,00	0	0,00	2	4,08

<b>AREA OPERATORE ESPERTO</b>	Diploma di scuola superiore	2	66,67	1	33,33	3	6,12
<b>AREA OPERATORE ESPERTO</b>	Laurea	0	0,00	1	100,00	1	2,04
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	Diploma di scuola superiore	14	58,33	10	41,67	24	48,98
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	Laurea	2	33,33	4	66,67	6	12,24
<b>FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE SENZA PO</b>	Diploma di scuola superiore	2	66,67	1	33,33	3	6,12
<b>FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE SENZA PO</b>	Laurea	1	50,00	1	50,00	2	4,08
<b>FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE CON PO</b>	Laurea	3	42,86	4	57,14	7	14,29
Totale personale		26		23		49	
Totale % sul personale complessivo		53,06		46,94		100,00	

Considerato che:

- In data 14/04/2024 si è concluso il rapporto di lavoro con il dipendente M.F., come da Determinazione n. 216 del 11/04/2024.
- In data 02/06/2024 si concluderà il rapporto di lavoro con F.M. come da determinazione n. 280 del 15.05.2024.

Considerato inoltre che si è proceduto alla copertura dei posti vacanti indicati nel piano triennale dei fabbisogni approvato con deliberazione n.118 del 20/11/2023, come segue:

- ✓ in data 11.03.2024 è stata approvata con Determinazione n.125 la copertura di n.1 posto vacante, presso l'Area Amministrativa, di Istruttore part time attraverso l'istituto della mobilità interna dall'Area Tecnica Lavori Pubblici.
- ✓ in data 18.03.2024 è stata approvata con determinazione n.154 la copertura di:
  - N.1 posto di Funzionario presso l'Area Tecnica Edilizia Privata, Ambiente ed Attività Produttive;
  - N.1 posto di Funzionario presso l'Area Affari Economico Finanziari;
  - N.1 posto di Funzionario di Vigilanza presso l'Area Sicurezza e Polizia Locale;

Si procede quindi alla revisione dell'assetto organizzativo con:

- Il posto di Istruttore a seguito della progressione verticale del dipendente R.R., viene mantenuto ma con profilo diverso, ovvero Istruttore Tecnico presso l' Area Tecnica Edilizia Privata, Ambiente ed Attività Produttive;

e con la rinuncia di:

- n.1 Istruttore presso l'Area Affari Economico Finanziari;



- n. 1 Istruttore – Agente di Polizia Locale- presso l'Area Sicurezza e Polizia Locale;

Di seguito la dotazione organica al 15/05/2024:

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>D.O.</b>	<b>in Servizio</b>	<b>vacante</b>
FUNZIONARIO	2	2	
ISTRUTTORE	6	5 di cui 2 Part Time	1 di cui 1 Part time
OPERATORE ESPERTO	1	1 Part Time	
OPERATORE	1	1 Part Time	
<b>Totale AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>10</b>	<b>9 di cui n.4 Part time</b>	<b>1 di cui n.1 Part time</b>

<b>AREA AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>D.O.</b>	<b>in Servizio</b>	<b>vacante</b>
FUNZIONARIO	2	2	
ISTRUTTORE	4	4	
OPERATORE ESPERTO	1	1 Part Time	
<b>Totale AREA AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI</b>	<b>7</b>	<b>7 di cui n.1 Part time</b>	

<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>D.O.</b>	<b>in Servizio</b>	<b>vacante</b>
<b>CULTURA-ISTRUZIONE-SPORT</b>			
FUNZIONARIO	1	1	
ISTRUTTORE	3	3 di cui n.1 Part Time	
<b>Totale CULTURA-ISTRUZIONE-SPORT</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
<b>BIBLIOTECA</b>			
FUNZIONARIO -BIBLIOTECARIO	1	1	
ISTRUTTORE	1	1	
<b>Totale BIBLIOTECA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

<b>Totale AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>6</b>	<b>6 di cui n.1 Part time</b>	
---	----------	-------------------------------	--

<b>AREA SERVIZI SOCIALI</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>D.O.</b>	<b>in Servizio</b>	<b>vacante</b>
FUNZIONARIO -ASSISTENTE SOCIALE	3	2	1
ISTRUTTORE	1	1	
<b>Totale AREA SERVIZI SOCIALI</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

<b>AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>D.O.</b>	<b>in Servizio</b>	<b>vacante</b>
FUNZIONARIO -TECNICO	1	1 Part time ex art.110 c.1	
FUNZIONARIO	1	1	
ISTRUTTORE -TECNICO	3	2 di cui 1 fino al 02.06.2024	1 e n.1 non disponibile dal 03.06.2024 al 02.12.2024
ISTRUTTORE	1	1	
<b>Totale AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>6</b>	<b>5 di cui n. 1 Part time ex art.110 comma 1</b>	<b>1</b>

<b>AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>D.O.</b>	<b>in Servizio</b>	<b>vacante</b>
FUNZIONARIO -TECNICO	2	2 di cui: n. 1 dal 01.10.2023 posto in aspettativa non retribuita; n.1 Part time ex art.110 c. 1	
ISTRUTTORE -TECNICO	4	3 di cui 2 Part Time	1 di cui 1 part time
OPERATORE ESPERTO	4	4	
<b>Totale AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI</b>	<b>10</b>	<b>09 di cui 2 Part time e n.1 Part time ex art.110 comma 1</b>	<b>1 di cui 1 part time</b>

<b>AREA SICUREZZA E POLIZIA LOCALE</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>D.O.</b>	<b>in Servizio</b>	<b>vacante</b>
FUNZIONARIO di VIGILANZA	2	2	
FUNZIONARIO	1	1	
ISTRUTTORE -Agente di Polizia Locale	7	6	1 non disponibile fino a 14.10.2024
<b>Totale AREA SICUREZZA E POLIZIA LOCALE</b>	<b>10</b>	<b>09</b>	<b>1</b>

<b>Totale DIPENDENTI</b>	<b>53</b>	<b>48 di cui 8 Part time e n.2 Part time ex art.110, comma 1</b>	<b>05 di cui 2 Part time e 1 non disponibile fino al 14.10.2024 e n.1 non disponibile fino al 03.12.2024</b>
--------------------------	-----------	--	--

### LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d. l. 34/2019 convertito nella l. 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili viene effettuato con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale. Si precisa che l'importo delle entrate tari ultimo disponibile è relativo l'anno 2022. Questo il prospetto finale del calcolo:

	ANNO 2021	ANNO 2022	Anno 2023
ENTRATE BILANCIO	8.270.622,64	8.260.729,40	8.181.104,44
ENTRATE TARI	1.294.592,29	1.291.161,67	1.291.161,67

TOTALE	9.565.214,93	9.551.891,07	9.472.266,11
--------	--------------	--------------	--------------

Media entrate correnti anni 2021-2022-2022	<b>€ 9.529.790,70</b>	
FCDE Bilancio di Previsione assestato 2022	- € 275.000,00	
Media entrate al netto FCDE	<b>€ 9.254.790,70</b>	
Valore soglia tabella 1 D.M. 17 Marzo fascia F	<b>€ 2.498.793,49</b>	Pari al 27% della media entrate netto FCDE <b>€ 9.254.790,70</b>
Spese di personale 2023	€ 2.052.975,02	Rendiconto approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 29/04/2024
Calcolo percentuale ente	22,18%	Rapporto fra media entrate netto FCDE e Spese di personale anno 2023 Ente virtuoso (max 27%)
Incremento massimo consentito della spesa di personale	<b>€ 445.818,47</b>	Differenza tra valore soglia e Spese di personale 2023

Tali valori andranno poi ricalcolati annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato;

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del DPCM 17/03/2020, le assunzioni di personale a tempo indeterminato disposte in forza di decreto sono escluse dai limiti di spesa complessivi di personale determinati ai sensi di comma 557-quater della legge 296/2006;

Ritenuto di determinare la capacità assunzionale che riguarda solamente il personale a tempo indeterminato e non altre voci che concorrono a determinare la spesa di personale si è proceduto, per il principio di omogeneità di calcolo, a confrontare la spesa anno 2018 con gli anni 2024, 2025 e 2026 di seguito:

## CALCOLO SPESA DI PERSONALE 2024-2026

	2018	2024	2025	2026
	SCHUDE RIEPILOGATIVE	IPOTESI	IPOTESI	IPOTESI
base +.13°	858.195,57	1.071.368,95	1.080.121,97	1.080.121,97
anzianità	1.451,01	-	-	-
indennità 2^	231,38	100,00	100,00	100,00
Assegno ad Personam	304,10	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Assegno ad Personam	-	4.000,00	4.000,00	4.000,00
indennità di vigilanza	5.023,44	8.823,60	8.823,60	8.823,60
Indennità PS	1.707,48	2.974,32	2.974,32	2.974,32
Indennità Comparto	-	-	-	-
incre.ex d3	967,33			
IVC	-	-	-	-
Elemento perquativo	-	-	-	-
Arretrati contratto 2018	10.000,85			
Arretrati contratto 2018	985,73			
Elemento perquativo arr.	2.039,97			
<b>Totale stipendi</b>	<b>880.906,86</b>	<b>1.091.266,87</b>	<b>1.100.019,89</b>	<b>1.100.019,89</b>
Fondo Dipendenti	261.684,15	269.432,45	269.432,45	269.432,45
Fondo PO impegnato	74.694,00	93.000,00	93.000,00	93.000,00
Fondo Straordinario imp.	13.577,52	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Altri Vigili	13.687,97	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Spese viaggio segretario				
Arrotondamento				
<b>Totale lavoro accessorio</b>	<b>363.643,64</b>	<b>380.932,45</b>	<b>380.932,45</b>	<b>380.932,45</b>
<b>Totale imponibile</b>	<b>1.244.550,50</b>	<b>1.472.199,32</b>	<b>1.480.952,34</b>	<b>1.480.952,34</b>
Contributi Cpdel 28,70%	357.185,99	422.521,21	425.033,32	425.033,32
Contributi Inail 0,9%	11.200,95	13.249,79	13.328,57	13.328,57
<b>Totale dipendenti</b>	<b>1.612.937,45</b>	<b>1.907.970,33</b>	<b>1.919.314,23</b>	<b>1.919.314,23</b>
Segretario+spese viaggio	48.523,35	43.921,74	49.180,85	49.180,13
Contributi Cpdel 28,70%	13.926,20	12.605,54	14.114,90	14.114,70
Contributi Inail 0,9%	436,71	395,30	442,63	442,62
Spese viaggio segretario		1.400,00	1.400,00	1.400,00
<b>Totale Segretario</b>	<b>62.886,26</b>	<b>58.322,57</b>	<b>65.138,38</b>	<b>65.137,45</b>
<b>Totale Spese di personale</b>	<b>1.675.823,71</b>	<b>1.966.292,89</b>	<b>1.984.452,61</b>	<b>1.984.451,68</b>
Fondo Dipendenti adeg. Cedolini		34.110,25	37.584,82	37.584,82
Fondo PO adeguamento cedolini		9.745,09	10.737,75	10.737,75
<b>Totale imponibile</b>		<b>43.855,34</b>	<b>48.322,57</b>	<b>48.322,57</b>
Contributi Cpdel 28,70%		12.586,48	13.868,58	13.868,58
Contributi Inail 0,9%		394,70	434,90	434,90
<b>Totale adeguamento cedolini</b>		<b>56.836,52</b>	<b>73.363,80</b>	<b>73.363,80</b>
		2024	2025	2025
Spesa di personale 2018		€ 1.675.823,71		
Margine di incremento		22%		
Capacità assunzionale dal 2020 (valori cumulati)		€ 368.681,22		
<b>Spesa potenziale massima</b>		<b>€ 2.044.504,93</b>	<b>€ 2.514.962,07</b>	<b>€ 2.514.962,07</b>
Spesa effettiva di previsione		€ 1.966.292,89	€ 1.984.452,61	€ 1.984.451,68
Margine di Spesa		€ 78.212,03	€ 530.509,46	€ 530.510,39 43

Si precisa che dal 2025 la spesa di personale massima consentita sarà pari al 27% del rapporto tra le spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati, considerato l'importo TARI, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione. Alla data odierna l'ultimo rendiconto approvato è l'anno **2023**. Tale valore andrà ricalcolato in base ai nuovi valori relativi alla media entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Precisato che il DM 17 marzo 2020, art.5 prevede che, in prima applicazione e fino al 31/12/2024, i comuni che si collocano sotto il valore soglia indicato nella tabella (27%) possono incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2. (il 22% per l'anno 2024).

A partire dal 2025 i comuni che si collocano sotto il valore soglia indicato nella tabella (27%) possono aumentare la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato sino al valore soglia determinato nel 27% della media delle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati. Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente sulla base dei nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati ed alla spesa di personale registrata dall'ultimo rendiconto approvato.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale per l'anno 2024-2025-2026 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, le seguenti assunzioni:

Area Tecnica Edilizia Privata, Ambiente ed Attività produttive	Istruttore Tecnico	Esterno	Tempo pieno ed indeterminato	1
--	--------------------	---------	------------------------------	---

Inoltre, per il triennio 2024-2026, l'ente procederà alla eventuale sostituzione di personale cessato anche nel corso dell'anno, con assunzioni di equivalente profilo professionale.

Si precisa che la variazione della spesa di personale derivata dal reclutamento di personale come sopra specificato è già stata conteggiata nel prospetto di confronto spese di personale 2018 con gli anni 2024-2025 e 2026

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito dalla legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del PEG 2024/2026, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del d.lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Travagliato non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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.

Si ritiene di procedere alla copertura dei posti programmati a tempo pieno e indeterminato, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex articolo 34-bis del d.lgs. 165/2001; in prima

battuta, attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti; ed in subordine attraverso procedura concorsuale pubblica tramite portale InPA.

### LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 12.12.2022.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B1	Cat. A	TOTALE
Donne	7	14	2	0	1	24
Uomini	5	16	2	1	0	24
TOTALE	12	30	4	1	1	48

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si da inoltre atto che non esistono possibilità per il Comune di assumere con procedure diverse da quelle stabilite dalla Legge e dal Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nelle quali si garantiscono pari opportunità tra uomini e donne.

### OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE



Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Descrizione dell'intervento: FORMAZIONE**

*OBIETTIVO:* Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

*FINALITA' STRATEGICHE:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

*AZIONE POSITIVA 1:* I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori appartenenti alle categorie protette.

*AZIONE POSITIVA 2:* Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

*SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:* Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

*A CHI E'RIVOLTO:* A tutti i dipendenti.

### **2. Descrizione dell'intervento: ORARI DI LAVORO**

*OBIETTIVO:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

*FINALITA' STRATEGICHE:* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

*AZIONE POSITIVA 1:* Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

*AZIONE POSITIVA 2:* Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

*SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:* Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

*A CHI E'RIVOLTO:* a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. Descrizione dell'intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

*AZIONE POSITIVA 1:* Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

*AZIONE POSITIVA 2:* Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

*SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:* Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

*A CHI E'RIVOLTO:* A tutti i dipendenti.

#### **4. Descrizione dell'intervento: INFORMAZIONE**

*OBIETTIVO:* Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

*AZIONE POSITIVA 1:* Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

*SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:* Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

*A CHI E'RIVOLTO:* A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con atto n. 13857 del 21/06/2021, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

## IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Premessa

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### 1.Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai 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;

Di seguito il piano dettagliato:

<b>PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TRAVAGLIATO 2024/2026</b>			
AREA	MATERIE	ORE ANNUE	SOGGETTO FORMATORE
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Aggiornamento normativo in merito alle funzioni amministrative ed alla gestione del personale	6	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS
	Novità normative e adempimenti connessi	4	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS
	Trasformazione digitale	4	SYLLABUS

<b>AMMINISTRATIVA</b>	Corsi specifici sulla cittadinanza e sulle elezioni.	2	A.N.U.S.CA.
	Corsi in materia di Stato Civile	2	A.N.U.S.CA.
	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	12	SYLLABUS
	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	5	SYLLABUS
	Corso di formazione specifica in materia di Servizi Cimiteriali (normativa sulle operazioni cimiteriali, gestione dei rifiuti, tumulazioni/inumazioni e trasferimenti dalle diverse sepolture).	3	ACB SERVIZI
	Aggiornamento normativo sulla base delle novità sopravvenute	variabili	IFEL
<b>AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI</b>	Aggiornamenti in materia di bilancio preventivo/consuntivo/consolidato	5	IFEL / SYLLABUS / ACB SERVIZI / Enti vari autorizzati
	Gestione cassa vincolata	3	IFEL / SYLLABUS / ACB SERVIZI / Enti vari autorizzati
	Aggiornamento in materia di tributi/economato	4	IFEL / SYLLABUS / ACB SERVIZI / Enti vari autorizzati
	Aggiornamento in materia di gestione del personale	3	IFEL / SYLLABUS / ACB SERVIZI / Enti vari autorizzati
	RIFORMA Mentis (per il servizio personale)	1	SYLLABUS
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Formazione sul software servizi scolastici (modulo bandi e notifiche digitali)	2	Enti vari autorizzati
	Tematiche specifiche inerenti al servizio biblioteca	3	Enti vari autorizzati

	NUOVO SITO TEATRO /CANALI INFORMATIVI WEB per il servizio cultura e sport	3	Enti vari autorizzati
	Aggiornamento su normativa settoriale	6	IFEL / SYLLABUS / ACB SERVIZI / Enti vari autorizzati
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Formazione mono professionale	16	Enti vari autorizzati
	Aggiornamento professionale (codice deontologico della professione, progetto individuale di vita persone con handicap, affido familiar, etc.)	20	Enti vari autorizzati
<b>TECNICA / LAVORI PUBBLICI</b>	Formazione uso macchine per operai	8	Enti vari autorizzati
	Formazione uso pesticidi per operai	16	Enti vari autorizzati
	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	12	SYLLABUS
	Formazione SPECIFICA DIREZIONE LAVORI	12	Enti vari autorizzati
<b>TECNICA / EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>	Aggiornamento normativo in materia di edilizia ed urbanistica	4	IFEL / SYLLABUS / ACB SERVIZI / Enti vari autorizzati
	Aggiornamento normativo in materia di SUAP	4	IFEL / SYLLABUS / ACB SERVIZI / Enti vari autorizzati
	Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile	4	SYLLABUS
<b>SICUREZZA E POLIZIA COMUNALE</b>	FORMAZIONE D. LGS. 36/2023 Ambiti applicativi PCP – MEPA - SINTEL (dedicato al personale assegnato al “servizio amministrativo”)	8	IFEL / SYLLABUS / ACB SERVIZI / Enti vari autorizzati
	Formazione obbligatoria teorico/pratica per rilascio idoneità annuale maneggio	6	TSN

	delle armi (dedicato al personale in possesso della qualifica di P.S.)		
	Formazione su nuova disciplina "Codice Rosso"	4	Procura della Repubblica c/o Trib.Ord. di Brescia in collaborazione con l'Associazione Polizia Locale della Provincia di Brescia
	Nuova disciplina sanzionatoria T.U.A.	4	Procura della Repubblica c/o Trib.Ord. di Brescia in collaborazione con l'Associazione Polizia Locale della Provincia di Brescia
	Aggiornamento su modifiche al C.d.S.	4	IFEL / SYLLABUS / ACB SERVIZI / Enti vari autorizzati
	Modulo di formazione continua per Ufficiali di Polizia Locale ai fini dell'adempimento dell'obbligo formativo del personale E.Q. di nuova nomina (L.R 6/2015 e R.R 5/2019)	96	Polis Lombardia Accademia Formazione Ufficiali e Comandanti di P.L.
<b>TUTTI I DIPENDENTI</b>  <b>FORMAZIONE TRASVERSALE</b>	Formazione in materia di tutela della privacy	3	DPO Avv. Monica Lippa
	Aggiornamento in materia di anticorruzione	3	Enti on Line
	Formazione in materia di etica pubblica	2	Enti on Line
	Gestione dell'archivio ibrido (documentazione analogica e informatica)	3	D.ssa Linda Giuzzi
	Chiusura delle attività di implementazione del piano di fascicolazione iniziate nel 2023	2	D.ssa Linda Giuzzi
	Utilizzo del software per l'aggiornamento del nuovo sito istituzionale; nuove normative in tema di <i>design</i> dei siti internet e dei servizi digitali della P.A.;	3	Area amministrativa

	disposizioni in tema di accessibilità degli strumenti informatici		
	DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI INFORMATICI (Gestire dati, informazioni e contenuti digitali; Produrre, valutare e gestire documenti informatici; Conoscere gli open data)	5	SYLLABUS
	COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE (Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione; Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA)	3	SYLLABUS
	SICUREZZA (Proteggere I dispositivi; Proteggere I dati personali e la privacy)	4	SYLLABUS
	SERVIZI ON-LINE (Conoscere l'identità digitale; Erogare servizi on-line)	4	SYLLABUS



**Comune di Travagliato**  
 Provincia di Brescia

**PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"**

**2024**

Centro di Responsabilità  
**Area Affari economico finanziari**

Responsabile  
**Raffaella Riva**

Ambito di intervento	Servizi erogati	Attività
Servizi finanziari	Programmazione e rendicontazione economico finanziaria	Bilancio preventivo e variazioni Rendiconto Bilancio consolidato Equilibri e stato di attuazione dei programmi Revisore dei conti
	Gestione contabile e fiscale	fatturazione attiva e riscossioni fatturazione passiva e pagamenti inventario pagopa



		appalto/gestione (vulture, cessazioni e attivazioni) e controllo utenze (energia, gas acqua e telefonia)
	Controllo organismi partecipati	Farmacia Società partecipate
<b>Entrate tributarie</b>	IMU e TASI	gestione ordinaria imu e tasi
		postalizzazione imposta ordinaria per residenti
		emissione F24 non residenti
	TARI	collaborazione con AST per gestione tari
	Canone pubblicità e pubbliche affissioni	gestione canone pubblicità e pubbliche affissioni
Contrasto all'evasione tributaria	controllo e aggiornamento banca dati	
	controllo liquidazione tributi e emissione avvisi di accertamento	
	riscossione coatta	
<b>Economato</b>	appalti acquisto e provveditorato	appalti acquisto e provveditorato
	assicurazioni e sinistri	assicurazioni e sinistri
	gestione spese economali	gestione spese economali
<b>Personale</b>	Amministrazione del personale	Gestione permessi, ferie e lavoro straordinario ed invio richiesta di regolarizzazione delle anomalie
		Inserimento mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti
		Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori
		Gestione lavoratori con contratto flessibile
		Compilazione relazione e conto annuale del personale
		Autoliquidazione premio INAIL
		Denunce infortunio dei dipendenti e richieste visite fiscali per assenza dovuta a malattia
		Adempimento collocamento mirato
		Rapporti con il Centro per l'Impiego

		Denunce obbligatorie per assunzioni e cessazioni dei dipendenti
		Stipulazione contratto d'assunzione e relativa richiesta di documentazione
		Statistiche del personale
		Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso
	Programmazione e gestione delle risorse umane	Definizione del programma dei fabbisogni di personale
		Contrattazione decentrata e relazioni sindacali
		Gestione bandi di concorso e procedure concorsuali
		Supporto al nucleo di valutazione

# Obiettivo N.

## 1

# Obiettivi

Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)

AREA	Area Affari economico finanziari
RESPONSABILE DI AREA	Raffaella Riva

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13. L'obiettivo sarà attuato tenendo conto anche delle indicazioni della Circolare MEF n. 1/24 che fornisce indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p>	1 Formazione ai colleghi, responsabili di Area, per estrapolazione dati dal programma di contabilità allo scopo di monitorare i tempi delle liquidazioni tecniche di competenza	entro 30 aprile	
	2 Presenza in carico delle segnalazioni pervenute dai colleghi di eventuali fatture che richiedono la sospensione dei termini di pagamento o altre criticità che richiedono un intervento in PCC	entro tre giorni dalla segnalazione	
	3 Attuazione di eventuali azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture nel caso in cui i monitoraggi periodici evidenzino ritardi nei tempi di liquidazione o nei tempi di pagamento delle fatture.	entro tempistiche da concordare	
	4 Monitoraggio periodico dei tempi di liquidazione tecnica delle fatture delle altre Aree	trimestrale	
	5 Monitoraggio periodico dei tempi di liquidazione contabile (compresa la liquidazione tecnica) delle fatture di competenza dell'Area Finanziaria	trimestrale	
	6 Monitoraggio periodico dei tempi di liquidazione contabile di tutte le fatture e pubblicazione sul sito dell'indice di tempestività rilevato dalla Piattaforma del Crediti Commerciali	trimestrale	
	7 Rilevazione dalla PCC dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti a livello di ente e pubblicazione del medesimo sul sito dell'Ente	annuale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
<b>Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato a livello di ente</b>	Evidenzia il ritardo medio annual e dei pagamenti, rilevato in PCC secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i.	%	-12,523944	<=0	
<b>Tempi medi di liquidazione delle fatture</b>	Evidenzia i tempi medi di liquidazione delle fatture rilevato a livello di ente	gg.	N.d.	30	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Raffaella Riva	Funzionario e Responsabile Area Affari Economico Finanziari	Area Affari Economico Finanziari
Francesca Podetta	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari Servizio Bilancio e Ragioneria
Ljuba Zanetti	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari Servizio Bilancio e Ragioneria

### Report al 31/12


<b>Obiettivo N.</b>	<b>Obiettivi</b>
2	<b>Servizio Tributi: implementazione modulo PagoPa con Jtrib di Sicr@web</b>

<b>AREA</b>	<b>Area Affari economico finanziari</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Raffaella Riva</b>

<p>L'IMU e la TASI sono imposte in autoliquidazione, ma è compito dell'Ente verificare il versamento delle stesse ed emettere i relativi avvisi di accertamento in caso di evasione. L'attività accertativa, finora, ha visto notificare ai contribuenti gli avvisi di accertamento corredati del modulo F24 atto al versamento di quanto preteso. È intenzione di codesta amministrazione effettuare il cambio dal modello F24 all'avviso PagoPa - anche per le rateizzazioni - così da fornire ai contribuenti la più vasta possibilità di scelta tra le diverse modalità per effettuare il versamento. Per poter ottenere questo è necessario interfacciarsi con la software house del gestionale Sicr@web, acquistare il modulo di implementazione che consenta al programma di emettere gli avvisi PagoPa dal lato dei tributi e di gestirne l'incasso dal lato della contabilità finanziaria. L'acquisto del suddetto modulo deve essere effettuato secondo la nuova normativa degli appalti di cui al D.Lgs. 36/2023 ed a mezzo di piattaforme atte allo scopo, quale Sintel. Sarà, dunque, necessario un intervento di tipo tecnico da parte dell'assistenza della software house Maggioli e una o più giornate di formazione del personale assegnato al servizio Tributi.</p>	1	Richiesta del preventivo di spesa per l'implementazione del modulo PagoPa con Jtrib	Dal 01/01/2024 al 28/02/2024	
	2	Avvio e conclusione dell'iter di affidamento dell'acquisto del modulo mediante la piattaforma Sintel	dal 01/03/2024 al 15/04/2024	
	3	Apertura del ticket a Maggioli e installazione del modulo PagoPa con relativa giornata/e di formazione	dal 16/04/2024 al 14/07/2024	
	4	Emissione degli avvisi di accertamento e delle rateizzazioni mediante il circuito PagoPa	dal 15/07/2024	
	5	Regolarizzazione dei versamenti dalla Contabilità Finanziaria	SETTIMANALMENTE dal 15/07/2024	

**Indicatori di risultato**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024

<b>Avvisi di accertamento IMU</b>	Evidenzia il numero di accertamenti IMU emessi	n.	n.d	35	
<b>Avvisi di accertamento TASI</b>	Evidenzia il numero di accertamenti TASI emessi	n.	n.d	280	
<b>Rateizzazioni IMU</b>	Evidenzia il numero di rateizzazioni IMU concesse	n.	n.d	10	
<b>Rateizzazioni TASI</b>	Evidenzia il numero di rateizzazioni TASI concesse	n.	n.d	15	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
<b>Raffaella Riva</b>	Funzionario e Responsabile Area Affari Economico Finanziari	Area Affari Economico Finanziari
<b>Marilisa Rotunno</b>	Funzionario Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi
<b>Antonella Bacchini</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi

**Report al 31/12**


## Obiettivo N.

3

## Obiettivi

**Servizio Personale: adeguamento sistema di misurazione e valutazione performance**

<b>AREA</b>		<b>Area Affari economico finanziari</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>		<b>Raffaella Riva</b>

<p>Considerato che il Decreto Legge 13/2023, art.4-bis prevede che le pubbliche amministrazioni subordinato almeno il 30% del premio collegato alle performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Si rende necessario il monitoraggio dei debiti commerciali della P.A. attraverso il sistema PCC. Le P.A. hanno l'obbligo di tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione e pagamento. Tale obbligo comporta soprattutto un'adeguata previsione di cassa richiede l'impegno di tutti i responsabili dei servizi.</p> <p>La budgetizzazione delle entrate/uscite e le sue tempistiche deve diventare, allora, un elemento fondamentale per tutti i settori funzionali dell'Amministrazione, chiamati al rispetto dei tempi di pagamento, i cui responsabili sono interessati dagli obiettivi di cui all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023. La programmazione deve essere accompagnata da una verifica periodica, se non costante, delle singole procedure di spesa, rivolta ad evidenziare eventuali significativi scostamenti che possono determinare problematiche nella corretta gestione dei tempi di pagamento. Il monitoraggio deve essere effettuato dai responsabili in collaborazione con l'Area Affari Economico Finanziaria la quale si renderà disponibile a formare i competenti "uffici pagamenti" sull'utilizzo delle procedure informatiche dell'Ente e sulla consultazione della PCC.</p>	1	Predisposizione 1° bozza da sottoporre alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area e al Nucleo di valutazione	17/05/2024	
	2	Stesura definitiva e numerazione della Deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione del Sistema di misurazione e valutazione performance.	31/05/2024	
	3	Mappatura delle fasi principali di pagamento delle fatture (accettazione, liquidazione pagamento) in modo da individuare tempestivamente le eventuali criticità	10/06/2024	
	4	Formazione Tecnica dei Responsabili di Area per poter monitorare in autonomia l'andamento delle liquidazioni della propria Area	10/06/2024	

5	Formazione di consultazione e monitoraggio dati sulla PCC	20/06/2024	
---	---	------------	--

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
<b>Predisposizione della 1° bozza</b>	Evidenzia la capacità di rispettare i tempi previsti per sottoporre l'approvazione definitiva del Sistema di misurazione e valutazione performance	Tempi	<i>n.d</i>	Entro 17/05/2024	
<b>Delibera di Giunta di Approvazione del Sistema di misurazione e valutazione performance</b>	Evidenzia la capacità di rispettare i tempi previsti per sottoporre l'approvazione definitiva del Sistema di misurazione e valutazione performance	Tempi	<i>n.d</i>	Entro 31/05/2024	
<b>Mappatura delle fasi principali di pagamento delle fatture (accettazione, liquidazione pagamento) in modo da individuare tempestivamente le eventuali criticità</b>	Evidenzia la capacità di rispettare i tempi previsti per la mappatura delle fasi di pagamento delle fatture	Tempi	<i>n.d</i>	Entro 10/06/2024	
<b>Formazione Tecnica dei Responsabili di Area per poter monitorare in autonomia l'andamento delle liquidazioni della propria Area</b>	Evidenzia la capacità di rispettare i tempi previsti per la formazione dei Responsabili di Area affinché possano monitorare in autonomia l'andamento delle liquidazioni delle fatture	Tempi	<i>n.d</i>	Entro 10/06/2024	
<b>Formazione di consultazione e monitoraggio dati sulla PCC</b>	Evidenzia la capacità di rispettare i tempi previsti per la formazione dei Responsabili di Area affinché possano consultare e monitorare in autonomia i dati sulla PCC	Tempi	<i>n.d</i>	Entro 20/06/2024	



**Personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area/Ufficio</b>
<b>Raffaella Riva</b>	Funzionario e Responsabile Area Affari Economico Finanziari	Area Affari Economico Finanziari
<b>Manuela Zanardelli</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Personale
<b>Anna Rita Nardi</b>	Operatore Esperto Amministrativo	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Personale
<b>Francesca Podetta</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari Servizio Bilancio e Ragioneria
<b>Ljuba Zanetti</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari Servizio Bilancio e Ragioneria

**Report al 31/12**


Obiettivo N.

4

Obiettivi

Migliorare le competenze trasversali del personale appartenente al medesimo servizio

<b>AREA</b>	Area Affari economico finanziari
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	Raffaella Riva

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obiettivo è di migliorare le competenze trasversali degli operatori del medesimo servizio, attraverso il passaggio reciproco di competenze specifiche appartenenti ad un singolo dipendente. La consapevolezza che le competenze individuali ma anche quelle di squadra sono sempre più importanti per la realizzazione della performance attesa dell'amministrazione induce a colmare o gestire i gap tra capacità attese dal ruolo e capacità rilevate. Lo scambio e le interazioni sono alla base della crescita professionale e rendono possibile il potenziamento delle competenze e capacità.	1 Individuare le competenze specifiche la cui interscambiabilità rende maggiormente efficace/efficiente il servizio alla luce delle specifiche peculiarità della struttura	entro 31 maggio	
	2 Stabilire quali, tra le competenze specifiche individuate, sono da "interscambiare" entro il 31-12-2024 e quali nell' anno successivo (redigere una scaletta delle priorità)	entro 30 giugno	
	3 Interscambiare le competenze stabilite come prioritarie	entro 31 dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024	
<b>N. tipologie di procedimenti su cui è stato completato il trasferimento di competenze</b>	Evidenzia il numero di tipologie di procedimenti sui quali è stato possibile trasferire le competenze tra il personale del medesimo servizio entro il 31/12	n.	N.d.	n. di tipologie di procedimenti minimo per il quale è completato il trasferimento di competenze per ogni servizio: >=2 (ciascun dipendente "trasferisce / acquisisce" almeno una tipologia di procedimento al/dal collega)		

N. di procedimenti svolti in completa autonomia	Evidenzia la capacità del dipendente di svolgere autonomamente i procedimenti individuati sui quali ha acquisito le nuove competenze documentabile con il nome che compare sull'atto finale del procedimento di cui ha curato l'istruttoria	n.	N.d.	almeno 5 procedimenti gestiti in completa autonomia/trasferiti dal dipendente che ha acquisito/trasferito la competenza, per ogni tipologia di procedimento.	
---	---	----	------	--	--

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
<b>Raffaella Riva</b>	Funzionario e Responsabile Area Affari Economico Finanziari	Area Affari Economico Finanziari
<b>Marilisa Rotunno</b>	Funzionario Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi/Economato
<b>Francesca Podetta</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria
<b>Ljuba Zanetti</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria
<b>Antonella Bacchini</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi/Economato
<b>Manuela Zanardelli</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Personale
<b>Anna Rita Nardi</b>	Operatore Esperto Amministrativo	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Personale
<b>Report al 31/12</b>		

Servizio N.

1

## Gestione contabile e fiscale - Fatturazione passiva e pagamenti

AREA	Area Affari economico finanziari
RESPONSABILE DI AREA	Raffaella Riva

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio gestisce la fatturazione attiva e passiva, nonché i flussi delle riscossioni e degli incassi dell'ente. Nell'ambito del servizio viene assicurata la tenuta dell'inventario. Inoltre, viene assicurata la gestione della piattaforma PAGOPA. Rientra nel servizio l'appalto/gestione (volture, cessazioni e attivazioni) e il controllo utenze (energia, gas acqua e telefonia). Nell'ambito della gestione del ciclo della fatturazione passiva sono eseguite le seguenti attività.

- accettazione delle fatture, controlli formali per escludere i motivi di rifiuto (presenza del codice CIG, del numero e data della determinazione dirigenziale, che la fattura sia riferita a una operazione posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione)
  - assegnazione del corretto registro iva istituzionale o commerciale
  - smistamento delle fatture agli uffici competenti che dovranno produrre la liquidazione tecnica per il pagamento
  - ricezione della liquidazione, controllo della validità del D.U.R.C. e della Verifica di Inadempienza all'Agenzia delle Entrate
  - emissione dei mandati di pagamento e trasmissione telematica degli stessi alla Tesoreria
  - risoluzione tempestiva di errori e anomalie che comportano il mancato buonfine dei mandati telematici - gestione dei rapporti tra ufficio ragioneria e la tesoreria comunale
  - richieste telefoniche e e-mail da parte dei colleghi o dei fornitori per problemi legati alle fatture o alla produzione delle liquidazioni tecniche
- risposta immediata a richieste semplici
- trasformazione di richieste telefoniche in richieste scritte se necessario
  - intervento tramite software per inserimento, correzione o modifica dati

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2024
<b>N. Fatture ricevute nell'anno</b>	Evidenzia il n. di fatture elettroniche ricevute nell'anno. Fornisce un'idea del volume di attività gestito.	n.			<b>3900</b>	<b>3900</b>	
<b>% Fatture accettate nell'anno</b>	Evidenzia la % di fatture accettate rispetto a quelle ricevute nell'anno, in quanto non presentano errori formali	%			<b>98%</b>	<b>98%</b>	
<b>% Fatture accettate nell'anno - SOLO UTENZE</b>	Evidenzia la % di fatture, relative alle sole utenze, accettate rispetto a quelle ricevute nell'anno.	%			<b>60%</b>	<b>60%</b>	

<b>N. richieste per soluzioni su fatture errate o rifiutate pervenute dai fornitori nell'anno</b>	Evidenzia il numero di richieste pervenute dai fornitori nell'anno per la soluzione di problemi su fatture errate o rifiutate. La qualità dell'assistenza dell'Ufficio ai fornitori può contribuire a ridurre il numero e l'incidenza degli errori sulle fatture.	n.			<b>70</b>	<b>60</b>	
<b>N. richieste di chiarimenti per soluzioni su fatture errate o rifiutate pervenute dagli altri uffici nell'anno</b>	Evidenzia il numero di richieste di chiarimento per rifiuti fatture, per errori sulle fatture, per difficoltà nella produzione tecnica della liquidazione, per mancanza dati anagrafici fornitori (es. IBAN errato o mancante) pervenute dagli altri uffici nell'anno. La qualità dell'assistenza dell'Ufficio agli altri uffici può contribuire a ridurre il numero e l'incidenza degli errori sulle fatture.	n.			<b>50</b>	<b>50</b>	
<b>N. richieste per soluzioni su fatture errate o rifiutate pervenute dai fornitori nell'anno - SOLO UTENZE</b>	Evidenzia il numero di richieste pervenute dai fornitori nell'anno per la soluzione di problemi su fatture errate o rifiutate, relative alle sole utenze.	n.			<b>20</b>	<b>20</b>	
<b>% di richieste per soluzioni su fatture errate o rifiutate evase con il ricorso a consulenti esterni a pagamento</b>	Evidenzia la capacità dell'Ufficio di trovare soluzione alle problematiche rilevate, evitando il ricorso a consulenze esterne a pagamento, e quindi risparmiando risorse e tempi per la soluzione.	%			<b>5</b>	<b>5</b>	
<b>N. Liquidazioni tecniche ricevute nell'anno</b>	Evidenzia il n. di liquidazioni tecniche ricevute nell'anno dagli uffici. Fornisce un'idea del volume di attività gestito.	n.			<b>4000</b>	<b>4000</b>	
<b>Tempi di accettazione delle fatture elettroniche</b>	Evidenzia i giorni che intercorrono tra la data di arrivo della fattura sulla scrivania virtuale e la data di accettazione della fattura	gg.			<b>max. 10 gg. lavorativi</b>	<b>max. 3 gg. lavorativi</b>	
<b>Tempi di liquidazione da parte degli uffici competenti</b>	Evidenzia il numero di giorni che intercorrono tra la data di smistamento della fattura all'ufficio e la data di arrivo della liquidazione tecnica sulla scrivania virtuale	gg.			<b>max. 10 gg. lavorativi</b>	<b>max. 12 gg. Lavorativi</b>	
<b>% mandati emessi entro i termini di scadenza della liquidazione</b>	Evidenzia la capacità di garantire l'emissione dei mandati entro i termini necessari per garantire il rispetto dei tempi di pagamento	%			<b>98%</b>	<b>98%</b>	
<b>Tempi di accettazione e pagamento - SOLO UTENZE</b>	Evidenzia i giorni che intercorrono tra la data di arrivo della fattura sulla scrivania virtuale e la data di emissione del mandato di pagamento	gg.			<b>30 gg.</b>	<b>30 gg.</b>	

<b>N. anomalie nei flussi telematici della tesoreria che hanno comportato il mancato buonfine dei pagamenti nell'anno</b>	Evidenzia il n. di anomalie sulle liquidazioni tecniche ricevute nell'anno dagli uffici. Fornisce un'idea del volume di attività gestito.	n.			<b>20</b>	<b>15</b>	
<b>Tempi di soluzione di eventuali anomalie nei flussi telematici che comportano il mancato buon fine dei pagamenti</b>	Evidenzia il numero di giorni che intercorrono tra la data di invio dei flussi e l'esito positivo da parte della tesoreria	gg.			<b>5 gg</b>	<b>5 gg</b>	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
<b>Raffaella Riva</b>	Responsabile Area Affari Economico Finanziari	Area Affari Economico Finanziari
<b>Francesca Podetta</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria
<b>Ljuba Zanetti</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria

### Report al 31/12


Servizio N.

2

## IMU e TASI - Emissione F24 non residenti

AREA		Area Affari economico finanziari
RESPONSABILE DI AREA		Raffaella Riva

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio cura le fasi di accertamento e di riscossione di IMU e TASI. Oltre alla gestione ordinaria IMU e TASI e alla postalizzazione dell'imposta ordinaria per i residenti, il servizio cura l'emissione dei modelli F24 per non residenti.

Le normative istituenti l'IMU e la TASI indicano che le stesse sono imposte e tasse in autoliquidazione. Ciò implica che è onere del contribuente provvedere in autonomia al versamento di quanto dovuto. Per agevolare i contribuenti e per garantire la correttezza del gettito fiscale dell'Ente, l'Ufficio Tributi fornisce un servizio di postalizzazione degli F24 per i soli residenti del territorio comunale e, in aggiunta, si occupa di fornire il servizio di stampa e/o invio degli F24 ai non residenti, sulla base delle richieste di questi ultimi, nonché delle loro situazioni contributive al fine di correggere eventuali disallineamenti della banca dati. Al fine di supportare e facilitare contribuenti e cittadini l'ufficio tributi si occupa, altresì, di dare informazioni di carattere generale sulla normativa (a mero titolo esemplificativo: modalità di pagamento, presupposti impositivi, agevolazioni e/o esenzioni...) o riguardo lo specifico caso del contribuente. Tali informazioni vengono fornite sia mediante lo sportello che telefonicamente o a mezzo mail.

Il servizio garantisce le seguenti attività:

- raccolta delle richieste dei contribuenti di carattere generale o su casi specifici mediante sportello, telefono, mail o pec
- raccolta delle richieste di assistenza a commercialisti o associazioni di categoria riguardo situazioni specifiche o di carattere generale mediante sportello, telefono, mail o pec
- controllo in tempo reale della situazione del contribuente
- risposta immediata a richieste semplici
- controllo della situazione dei pagamenti per l'anno d'imposta antecedente a quello corrente
- richiesta di eventuale ravvedimento da parte dei contribuenti e relativa evasione
- per evadere richieste particolari si invita il contribuente ad inoltrare istanze o copie di documentazione in forma scritta a mezzo sportello, mail o pec
- correzione di eventuali disallineamenti della banca dati
- consegna allo sportello o invio a mezzo mail o pec della modulistica precompilata concernente il calcolo IMU e la scheda contribuente

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2024

<b>Importo IMU accertato a seguito dell'attività ordinaria di riscossione</b>	Evidenzia l'importo del gettito IMU accertato in base all'ordinaria attività di autoliquidazione dei contribuenti. Rappresenta un riferimento per comprendere il volume di attività dell'Ufficio	€			<b>2.882.500,57</b>	<b>2.880.000,00</b>	
<b>Importo IMU accertato a seguito dell'attività di verifica dell'evasione fiscale</b>	Evidenzia l'importo del gettito IMU accertato a seguito dell'attività di controllo dell'evasione tributaria da parte dell'Ufficio	€			<b>201.749,50</b>	<b>250.000,00</b>	
<b>Importo TASI accertato a seguito dell'attività di verifica dell'evasione fiscale</b>	Evidenzia l'importo del gettito TASI accertato a seguito dell'attività di controllo dell'evasione tributaria da parte dell'Ufficio	€			<b>45.259,15</b>	<b>50.000,00</b>	
<b>N. contribuenti IMU/TASI presenti nella banca dati comunale al 31/12</b>	Evidenzia il n. di contribuenti presenti nella banca dati comunale al 31/12 dell'anno di riferimento. Rappresenta un riferimento per comprendere il volume di attività dell'Ufficio	n.			<b>10300</b>	<b>10350</b>	
<b>N. contribuenti IMU/TASI controllati nell'anno</b>	Evidenzia il n. delle posizioni IMU/TASI verificate dall'Ufficio nel corso dell'anno. Rapportato al n. dei contribuenti complessivi presenti in banca dati, evidenzia l'intensità dell'attività di controllo dell'Ufficio ai fini del contrasto all'evasione fiscale	n.			<b>4400</b>	<b>3000</b>	
<b>N. Avvisi di accertamento liquidazioni IMU/TASI emessi nell'anno</b>	Evidenzia il n. di avvisi di accertamento IMU/TASI emessi nel corso dell'anno, a seguito dell'attività di contrasto all'evasione.	n.			<b>670</b>	<b>700</b>	
<b>% F24 trasmessi via mail o pec/F24 totali su richiesta trasmessi nell'anno</b>	Evidenzia la % di F24 trasmessi nell'anno tramite PEC o e-mail sul totale. L'incremento della % di F24 trasmessi mediante canali telematici consente di ridurre il numero accessi allo sportello e di ridurre i costi di postalizzazione legati alla trasmissione cartacea	%			<b>49,63%</b>	<b>43%</b>	
<b>Tempi di risposta alle richieste di chiarimento trasmesse dai contribuenti</b>	Evidenzia il n. medio di giorni che intercorrono dalla richiesta scritta formulata dal contribuente alla risposta fornita dall'ente. Evidenzia, quindi, la tempestività di risposta dell'ente alle richieste di chiarimento dei contribuenti	gg.			<b>2/3 gg lavorativi</b>	<b>2/3 gg lavorativi</b>	
<b>Frequenza di aggiornamento delle informazioni sul sito istituzionale</b>	Evidenzia la frequenza di aggiornamento della sezione "Imposte Comunali" del sito istituzionale, con le delibere annuali e con le altre informazioni di carattere generale.	Frequenza			<b>1 volta l'anno</b>	<b>1 volta l'anno</b>	
<b>N: posizioni complesse di leasing risolte internamente nell'anno</b>	Evidenzia il numero di posizioni di leasing complesse risolte internamente, senza il ricorso a consulenze esterne a pagamento, evitando quindi oneri per l'ente.	n.			<b>3</b>	<b>&gt;=5</b>	
<b>N. richieste di incontri agli amministratori o al responsabile per reclami sull'attività dell'Ufficio</b>	Evidenzia in modo indiretto il grado di soddisfazione dell'utenza, riportando il n. richieste di incontro formulate dai contribuenti per contestare l'attività dell'Ufficio.	n.			<b>0</b>	<b>&lt;=5</b>	



**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area/ Ufficio</b>
<b>Raffaella Riva</b>	Responsabile Area Affari Economico Finanziari	Area Affari Economico Finanziari
<b>Marilisa Rotunno</b>	Funzionario Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi
<b>Antonella Bacchini</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi

**Report al 31/12**

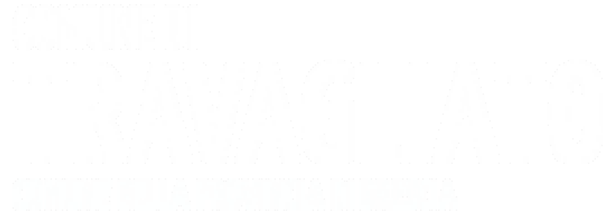



<b>N. Dipendenti dell'ente al 31/12</b>	Evidenzia il n. di dipendenti in servizio presso l'ente al 31/12 dell'anno di riferimento. Rappresenta un riferimento per comprendere il volume di attività dell'Ufficio.	n.		<b>47</b>	<b>49</b>	<b>49</b>	
<b>N. richieste evase entro 2 gg. lavorativi/ N. richieste pervenute nell'anno</b>	Evidenzia la tempestività di risposta dell'Ufficio alle richieste di chiarimento formulate dai dipendenti dell'ente	%		<b>Valore storico non disponibile</b>	<b>82%</b>	<b>80%</b>	
<b>N. cartellini controllati con anomalie/N. cartellini controllati nell'anno</b>	Evidenzia l'incidenza delle anomalie rilevate sui cartellini controllati	%		<b>Valore storico non disponibile</b>	<b>43%</b>	<b>45%</b>	
<b>N. richieste di chiarimenti per l'usufruzione ferie, permessi, assenze, congedi nell'anno</b>	Evidenzia il numero di richieste di chiarimento per ferie, congedi, permessi, ecc. pervenute dai dipendenti nell'anno. La qualità dell'assistenza dell'Ufficio ai può contribuire a ridurre il numero e l'incidenza delle richieste, anche tramite: - la redazione a favore dei dipendenti di una nota esplicativa delle modalità di fruizione dei permessi che hanno avuto un n. di richieste più elevato; - il monitoraggio del rapporto di lavoro dipendente e le statistiche sui permessi usufruiti.	n.		<b>Valore storico non disponibile</b>	<b>253</b>	<b>130</b>	
<b>N. richieste di chiarimenti pervenute via mail o tramite il gestionale/ N. richieste di chiarimenti pervenute nell'anno</b>	Evidenzia l'incidenza delle richieste di informazioni pervenute dai dipendenti tramite mail o tramite il gestionale, rispetto al totale delle richieste pervenute nell'anno. L'obiettivo dell'Ufficio è promuovere, presso i dipendenti, il ricorso ai canali telematici, in luogo dell'accesso diretto all'Ufficio.	%		<b>Valore storico non disponibile</b>	<b>72%</b>	<b>80%</b>	
<b>n. richieste di chiarimenti per permessi, congedi, ferie, ecc. evase con il ricorso a consulenti esterni a pagamento/ N. richieste di chiarimenti pervenute nell'anno</b>	Evidenzia la capacità dell'Ufficio di trovare soluzione alle problematiche rilevate, evitando il ricorso a consulenze esterne a pagamento, e quindi risparmiando risorse e tempi per la soluzione.	%		<b>Valore storico non disponibile</b>	<b>7%</b>	<b>10%</b>	
<b>Grado di soddisfazione dei dipendenti, rispetto al servizio fornito</b>	Evidenzia il livello di soddisfazione dei dipendenti rispetto al servizio di supporto fornito, rilevato mediante un apposito questionario.	%		<b>Valore storico non disponibile</b>	<b>8,99</b>	<b>giudizio superiore a 7 decimi/totale dipendenti coinvolti</b>	

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Servizio
<b>Raffaella Riva</b>	Responsabile Area Affari Economico Finanziari	Area Affari Economico Finanziari
<b>Manuela Zanardelli</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Personale
<b>Anna Rita Nardi</b>	Operatore Esperto Amministrativo	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Personale

**Report al 31/12**

**Comune di Travagliato  
Provincia di Brescia**

**PEG - Piano della performance**

**2024**

Centro di Responsabilità  
**Area Amministrativa**

Responsabile  
**Roberta Paola Platto**

AREA	Servizi erogati
Area Amministrativa	Segreteria e affari generali
	Informatica
	Servizi demografici
	Servizi cimiteriali
	Servizio postalizzazione e notifiche (Messo)
	Servizio Centralino

Obiettivo N.

1

## Obiettivi

### PREDISPOSIZIONE E ATTIVAZIONE PRIMA FASE DEL PROGETTO TRIENNALE PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

<b>AREA</b>		<b>Area Amministrativa</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>		<b>Roberta Platto</b>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
<p>L'obiettivo prevede il completamento dell'elaborazione del piano di fascicolazione per l'Area Tecnica Lavori Pubblici /Manutenzioni e L'Area Edilizia Privata nonché la ridefinizione delle modalità di fascicolazione per quanto riguarda i fascicoli nominativi del personale. Verrà Elaborato un progetto triennale avente ad oggetto: la ripresa delle procedure di scarto dell'Archivio di deposito cartaceo, la Predisposizione del Piano Triennale dell'Informatica e il monitoraggio attraverso appositi audit delle prassi e delle modalità attuate dagli uffici per la gestione dei documenti informatici (sulla base delle indicazioni impartite negli anni 2022 e 2023 ed eventuali corsi di aggiornamento per gli anni 2024/2025/2026). L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. Particolare interesse verrà posto alle problematiche relative alla conservazione. Verranno analizzati i contratti in essere con i conservatori accreditati e monitorati/verificati i pacchetti di versamento.</p>	1	Individuazione delle criticità riscontrate dai colleghi nella gestione documentale (protocollo e fascicolazione, formati file utilizzati, abilitazioni e accessi ai sistemi di protocollo)	30/04/2024		
	2	Confronto con i Responsabili per condividere le soluzioni proposte e stendere il piano di fascicolazione delle Aree coinvolte	30/06/2024		
	3	Predisposizione del progetto triennale 2024/2025/2026	31/07/2024		
	4	Verifica dei contratti di conservazione	31/12/2024		
	5	Attivazione delle prime attività di gestione dell'Archivio di deposito (corso di formazione sull'archivio ibrido e prime operazioni di scarto biennale dell'archivio di deposito)	31/12/2024		

## Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Chiusura delle attività di predisposizione del piano di fascicolazione	Supporto ai colleghi sulla gestione dei fascicoli aperti: come e quando chiuderli; come gestirne il contenuto. Elaborazione del nuovo piano di fascicolazione	Tempi/atti	prima parte degli incontri tenuti con la D.ssa Giuzzi	Predisposizione della determina di approvazione del piano di fascicolazione a seguito degli incontri con i colleghi	
Elaborazione del progetto triennale relativo alla gestione documentale e alla predisposizione del piano triennale dell'informatica	Individuazione di un professionista/formatore in tema di gestione dell'archivio ibrido (cartaceo e informatico) finalizzato a realizzare corsi di formazine generici ed incontri presso i singoli uffici secondo un piano triennale. Nel piano dovranno essere strutturate anche le attività/modalità di controllo dell'archivio digitale di conservazione e la redazione del piano triennale dell'informatica	Tempi/atti	n.d.	determina di affidamento dell'incarico per il supporto tecnico normativo relativo alla realizzazione del progetto	

Realizzazione del corso di formazione per tutti i dipendenti	Organizzazione di un corso presso la sala Nicolini finalizzato a formare i dipendenti sulle normativa in tema di gestione dell'archivio ibrido (come gestire la documentazione in originale analogico in relazione a quella informatica facente parte del medesimo procedimento)	Tempi/atti	n.d.	realizzazione del corso in questione entro il mese di ottobre 2024	
Controllo dell'archivio digitale di conservazione	Verifica dei contratti di conservazione in essere presso il nostro ente e delle modalità di verifica del trasferimento della documentazione	Tempi/atti	n.d.	Protocollazione dei contratti e relazione tecnica sulle modalità di verifica dei trasferimenti presso l'archivio di conservazione	
Predisposizione dell'elenco di scarto	Organizzazione, gestione ed esecuzione delle prime attività di scarto dell'archivio di deposito e predisposizione del relativo elenco di scarto da presentare alla Soprintendenza Archivistica	Elenco di scarto	n.d.	Entro il 31/12/2024	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Platto Roberta	Istruttore Direttivo - Resp. Area	Area Amministrativa
Vezzoli Ivan	Istruttore amministrativo	Area amministrativa - servizio segreteria
Laura Martinelli	Istruttore amministrativo	Area amministrativa - servizio segreteria
Zanotti Marcella	Collaboratore amministrativo	Area amministrativa - servizio segreteria

**Report al 31/12**

--



Obiettivo N.

2

Obiettivi

**MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DIMORE ABITUALI**

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>		
<b>PROGRAMMA DUP</b>		
<b>AREA</b>		<b>Area Amministrativa - Servizi Demografici</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>		<b>Roberta Platto</b>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI	CONSUNTIVO
			PROGRAMMATI	AL 31/12
<p>Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia ( DPR 223/1989) l'obiettivo si pone di individuare tutti i soggetti aventi cittadinanza extracomunitaria, residenti nel Comune di Travagliato, che non hanno presentato presso l'Ufficio Anagrafe il regolare permesso di soggiorno. Tali cittadini verranno invitati a rendere la relativa dichiarazione di dimora abituale presentando il documento aggiornato.</p>	1	Analisi della base dati	mag-24	
	2	Convocazione dei cittadini titolari del documento che risulta scaduto	set-24	
	3	Analisi della situazione specifica di ogni soggetto e conseguente invito a consegnare la ricevuta della richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno oppure il nuovo permesso in sostituzione della ricevuta giacente presso gli archivi comunali	dic-24	
		Aggiornamento della banca dati anagrafica con i dati dei permessi validi	dic-24	
	4	Avvio della procedura di cancellazione per irreperibilità per chi non si presenta	dic-24	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al
			2023	2024	2024
% di cittadini verificati rispetto al totale dei cittadini	Viene presa come riferimento la banca dati anagrafica dei cittadini extracomunitari regolarmente residenti sul territorio; per le quali è necessario verificare il permesso di soggiorno (circa n.70) o la ricevuta di richiesta di rinnovo (rinnovi richiesti nel 2022 )	100%	0	100%	
% di cittadini convocati rispetto al totale dei cittadini da convocare	Vengono convocati con lettera scritta i cittadini che non hanno un documento di soggiorno idoneo (circa 130) e viene chiesto loro di regolarizzare la posizione mediante la consegna del permesso di soggiorno valido (coloro che hanno richiesto il rinnovo nel 2022) oppure della ricevuta di richiesta del nuovo permesso (coloro che fatto richiesta nel 2023)	100%	0	100%	
% di aggiornamento della banca dati	La banca dati anagrafica viene aggiornata con i dati dei cittadini che hanno reso la dichiarazione di dimora abituale ed hanno presentato il regolare permesso di soggiorno. Analogo aggiornamento viene fatto per quanto hanno presentato la ricevuta di richiesta del permesso	100%	0	100%	
% di irreperibilità avviate	I cittadini che non si presentano vengono cancellati dall'anagrafe: viene avviato il procedimento di irreperibilità che andrà a concludersi entro un anno (nel 2025)	100%	0,00	100%	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio	
Platto Roberta	Istruttore Direttivo - Resp. Area	Area Amministrativa	
Verzeletti Luca Giuseppe	Istruttore Direttivo	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	
Crescini Ombretta	Istruttore amm.	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	
Togno Barbara	Istruttore amm.	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	
Ventura Emanuela	Istruttore amm.	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	
<b>Report al 31/12</b>			

## ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' STRAORDINARIE: ELEZIONI EUROPEE E INDAGINE ISTAT

AREA	Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA	Roberta Platto

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTI VO AL 31/12
<p>Si tratta di un obiettivo riferito a due diverse attività. 1) Organizzazione delle elezioni europee: riguarda tutta l'area Amministrativa con particolare riferimento all'Ufficio Servizi Demografici, supportato dalla Segreteria per la parte relativa alle notifiche (scrutatori e Presidenti di Seggio), alla gestione degli impegni di spesa e della propaganda elettorale. Le attività di allestimento dei seggi vengono organizzate in collaborazione con il personale tecnico del comune nelle persone dei Sigg. Pitossi Alessandro, Pergmo Luigi, Prandelli Guido e Scalvini Luca. 2) Organizzazione indagine multiscopo "Aspetti della vita quotidiana": si tratta di un'indagine che prevede attività di rilevazione sia informatizzate che cartacee, la scelta e la gestione dei rilevatori (stipula dei relativi contratti) nonché la formazione ed il successivo monitoraggio delle attività degli stessi</p>	1	Organizzazione della tornata elettorale con tutti gli adempimenti previsti: revisioni elettorali e predisposizione dei relativi verbali, stampa delle liste, gestione delle aperture straordinarie, definizione e assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale compreso il montaggio dei tabelloni; nomina degli scrutatori, gestione delle sostituzioni dei Presidenti di seggio e notifica della nomina ai componenti dei seggi elettorali.	05/06/2024
	2	Allestimento dei seggi mediante gli appositi impianti elettrici, le cabine elettorali, i banchi e le sedie. Organizzazione del servizio di pulizia straordinaria e supporto tecnico ai Presidenti di Seggio mediante la predisposizione all'interno di ogni seggio del materiale informativo obbligatorio per legge (manifesti elettorali, materiale elettorale, informative varie). Supporto normativo, tecnico e logistico ai Presidenti di Seggio nella fase di insediamento. Trasferimento dell'ufficio elettorale presso la sede dei seggi (Scuola elementare) al fine di garantire la possibilità ai cittadini che non avessero la tessera elettorale (o l'avessero esaurita) di procedere comunque al voto in maniera diretta senza il passaggio presso la sede comunale.	07/06/2024
	3	Sgombero totale della struttura occupata per le elezioni che verrà consegnata al personale scolastico	10/06/2024
	4	Selezione e individuazione del rilevatore e supporto per quanto riguarda il percorso formativo obbligatorio; assegnazione delle famiglie da intervistare (sono previste 17 famiglie)	28/02/2024

5	Supporto al rilevatore per quanto concerne l'attività di rilevazione che si presenta particolarmente complicata avendo una parte informatizzata ed una cartacea molto dettagliata relativa alle abitudini/quotidiane dei soggetti coinvolti	08/04/2024	
6	Invio modelli cartacei e controllo dei dati informatici inviati dal rilevatore	30/04/2024	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	#####
Rispetto dei tempi previsti dal calendario elettorale	L'obiettivo prevede che vengano correttamente eseguiti tutti gli adempimenti relativi alla consultazione elettorale previsti nel calendario elettorale stesso.		Il rispetto dei tempi è stato sempre garantito durante tutte le tornate elettorali degli anni scorsi e nel caso specifico si prevede di dare continuità a questo "valore".	rispetto dei tempi	
Gestione interna del servizio di pulizia senza affidamento a terzi soggetti	Le attività di pulizia dei seggi da eseguirsi prima, durante e dopo lo svolgimento delle consultazioni verranno eseguite dal personale degli uffici coinvolti senza ricorso ad affidamenti esterni (il cui costo medio negli anni precedenti era di circa 1.500 euro)		Servizio esternalizzato	attivazione del servizio	
Rilascio nuove schede elettorali	Stampa delle nuove tessere elettorale agli immigrati e aggiornamento delle stesse per i cambi di indirizzo; stampa di nuove schede a coloro che hanno esaurito gli spazi a disposizione		Rilascio di circa 400 tra nuove schede e stampa etichette per aggiornamenti con relativa consegna agli elettori	esecuzione del servizio	

Indagine multiscopo "Aspetti della vita quotidiana" : % di rilevazioni realizzate nei tempi previsti e in modo completo	Periodo di rilevazione: febbraio/aprile. Rispetto dei tempi e completezza delle rilevazioni		non disponibile	100% dei questionari considerati validi	
---	--	--	-----------------	---	--

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Platto Roberta	Istruttore Direttivo - P.O. Resp. Area	Area Amministrativa
Verzeletti Luca Giuseppe	Istruttore Direttivo	Area Amministrativa/ Servizi Demografici
Crescini Ombretta	Istruttore amm.	Area Amministrativa/ Servizi Demografici
Togno Barbara	Istruttore amm.	Area Amministrativa/ Servizi Demografici
Ventura Emanuela	Istruttore amm.	Area Amministrativa/ Servizi Demografici

**Report al 31/12**

Obiettivo N.

4

Obiettivi

CHIUSURA BANDI PA DIGITALE 2026

INDIRIZZO STRATEGICO		
PROGRAMMA DUP		
AREA		Area Amministrativa - Servizi Demografici
RESPONSABILE DI AREA		Roberta Platto

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'obiettivo prevede la chiusura dei bandi del PNRR - P.A. digitale 2026 in essere	1	Bando esperienza del cittadino nei servizi pubblici	dic-24		
	2	Bando piattaforma notifiche digitali	dic-24		
	3	Abilitazione al cloud per le PA locali	giu-24		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024

Decreto di assegnazione del finanziamento	Completa attuazione del progetto esperienza del cittadino nei servizi pubblici mediante dichiarazione di fine lavori e richiesta di validazione del finanziamento. Documenti protocollati: fine lavori e richiesta di validazione	richiesta validazione	assente	documento inserito nel portale	
Decreto di assegnazione del finanziamento	Completa attuazione del progetto Notifiche Digitali mediante dichiarazione di fine lavori e richiesta di validazione del finanziamento. Documenti protocollati: fine lavori e richiesta di validazione	richiesta validazione	assente	documento inserito nel portale	
Incasso delle somme previste	Chiusura positiva delle attività di validazione e incasso delle somme stanziato per il bando cloud	incasso	assente	incasso delle somme	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Platto Roberta	Istruttore Direttivo - Resp. Area	Area Amministrativa

**Report al 31/12**

--



Obiettivo N.

5

Obiettivi

ATTIVITA' STRAORDINARIE RELATIVE AL SERVIZIO CIMITERIALE

AREA	Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA	Roberta Platto

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI		CONSUNTIVO AL 31/12
<p>L'obiettivo prevede lo svolgimento di alcune attività straordinarie (alcune in continuità al 2023) rispetto alla normale gestione cimiteriale (assegnazione sepolture con stipula contratti, gestione servizio votive). Si tratta nello specifico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estumulazioni da cellette ossario n.60</li> <li>• esumazioni da campo di inumazione n. 22 I lavori di estumulazione ed esumazione verranno affidati mediante apposita procedura di gara. Quest'anno è prevista anche l'attuazione di nuove attività legate all'entrata in vigore del nuovo regolamento cimiteriale.</li> </ul>	1	Gestione procedura di gara per l'affidamento del servizio di organizzazione amministrativa e gestione operativa delle operazioni di esumazione da campo inumati ed estumulazione da celletta ossario.	31/03/2024	
	2	Gestione adempimenti amministrativi: creazione e pubblicazione dell'elenco delle sepolture in scadenza, controllo dei concessionari con relativa ricerca degli eredi e inoltro della richiesta di scelta per la destinazione resti. Gestione dei rapporti con l'utenza per la scelta fino al pagamento del dovuto (passando per la visione resti).	30/12/2024	

3	Predisposizione degli atti amministrativi necessari ad attivare la nuova modalità di gestione dei rinnovi ed a regolamentare le nuove possibilità di rinnovo (il tutto come previsto nel regolamento)	30/04/2024		
4	Predisposizione del vademecum per gli utenti sulle finiture previste per le sepolture cimiteriali	31/03/2024		

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi		Valore consunti vo al 31/12
			2023	2024	2024	
% di esumaizioni effettuate rispetto alle n.22 previste	Gestine delle attività descritte alla voce modalità di attuazione entro il 31/12/2024	%	0	22		
% di estumulazioni da celletta effettuate rispetto alle n.60 previste	Gestine delle attività descritte alla voce modalità di attuazione entro il 31/12/2024	%	0	60		

Redazione delle delibere relative alle nuove modalità di rinnovo delle concessioni delle sepolture (loculo e celletta)	Delibera di approvazione del tariffario per il rinnovo decennale della celletta ossario (ad oggi non presente) e adeguamento al decennio della tariffa di rinnovo dei loculi (ad oggi quinquennale). Delibera di approvazione della tariffa per il pagamento anticipato (in fase di rinnovo) delle operazioni di estumulazione da loculo	realizzato o meno	Presente delibera tariffe di rinnovo concessione da adeguare. Non presente delibera per la gestione della tariffa di pagamento estumulazione anticipata	Delibere di Giunta Comunale	
Redazione documenti amministrativi relativi alle nuove modalità di rinnovo delle concessioni delle sepolture (loculo e celletta)	Aggiornamento dei documenti nel gestionale: contratti e documenti allegati che vanno dalla richiesta di rinnovo alla nota di pagamento. Creazione dei nuovi documenti (i medesimi previsti per il loculo) per le cellette ossario. Adeguamento tariffe nel gestionale e collegamenti impertestuali. Informazione alla popolazione delle modifiche introdotte dal regolamento comunale.	realizzato o meno	Documenti presenti da aggiornare per il loculo e da creare per la celletta ossario	nuovi documenti amministrativi ed adeguamento software	
Predisposizione del vademecum per gli utenti sulle finiture previste per le sepolture cimiteriali	Stesura di un documento riepilogativo e riassuntivo dei contenuti del disciplinare per le finiture dei manufatti approvato dalla Giunta Comunale	realizzato o meno	n.d.	Entro il 31/12/2024	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Platto Roberta	Istruttore Direttivo - Resp. Area	Area Amministrativa
Vezzoli Ivan	Istruttore amministrativo	Area amministrativa - servizio cimiteriale
Laura Martinelli	Istruttore amministrativo	Area amministrativa - servizio cimiteriale

Zanotti Marcella

Collaboratore amministrativo

Area amministrativa - servizio cimiteriale

**Report al 31/12**

Servizio N.

1

Segreteria e affari generali

AREA	Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA	Roberta Paola Platto

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio fornisce un supporto trasversale al funzionamento degli organi istituzionali e all'operatività dei diversi uffici dell'ente. Tra le prestazioni fornite, le più rilevanti sono le seguenti:

- gestione iter contratti rogati dal Segretario;
- gestione iter contratti iscritti al Repertorio atti non soggetti a Registrazione;
- servizio gestione delibere Consiglieri;
- agenda appuntamenti amministratori;
- servizio gestione delibere della Giunta Comunale;
- Servizio Protocollo.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici				Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023	2024	2024
N. contratti stipulati dall'Ente rogati dal Segretario Comunale ed iscritti al Repertorio degli Atti Soggetti a Registrazione	Indicatore quantitativo dei contratti stipulati dall'Ente rogati dal Segretario Comunale ed iscritti al Repertorio degli Atti Soggetti a Registrazione	N.	11	11	7	7	10	
Incidenza % delle anomalie rilevate da Agenzia delle entrate sui contratti registrati nell'anno	L'indicatore mette a confronto il numero complessivo dei contratti stipulati dall'Ente ed iscritti al Repertorio degli Atti Soggetti a Registrazione con le note di Agenzia Entrate applicate sul registro stesso a seguito del controllo quadrimestrale di errori od anomalie nella registrazione degli Atti (N. anomalie rilevate da Agenzia delle entrate nell'anno/ n. contratti iscritti al Repertorio degli Atti soggetti a Registrazione nell'anno).	%	0	0	0	0	0	
Numero dei contratti stipulati ed iscritti al Repertorio degli Atti Non Soggetti a Registrazione	Indicatore quantitativo dei contratti stipulati dall'Ente ed iscritti al Repertorio degli Atti Non Soggetti a Registrazione	N.	116	162	121	116	130	
N. deliberazioni di Consiglio adottate nell'anno	Indicatore quantitativo del n. di deliberazioni adottate dal Consiglio nell'anno di riferimento.	N.	58,00	74,00	54,00	51,00	50	
N. correzioni apportate alle Deliberazioni del Consiglio Comunale adottate dall'Ente	L'indicatore afferisce alla parte di iter riferita alla "Formalizzazione" degli atti, per la quale il Servizio Segreteria interviene attraverso forme di controllo tese ad individuare errori pregressi derivanti dalla proposta di deliberazioni o ponendo correzioni necessarie per fattispecie emerse nel corso del dibattimento della proposta di deliberazione	N.	46,00	60,00	43,00	43,00	40	

Incidenza % delle correzioni apportate sulle Deliberazioni di Consiglio adottate	L'indicatore mette a rapporto il n. di correzioni apportate, a seguito dei controlli effettuati, con il numero di deliberazioni di Consiglio adottate nell'anno, evidenziando l'incidenza degli errori e l'efficacia dell'attività di controllo	%	79,31	81,08	79,63	84,31	75
Numero di appuntamenti degli Amministratori	Indicatore quantitativo del numero degli appuntamenti fissati, suddivisi in agende nominative	N.	104	182	169	159	150
N. deliberazioni della Giunta Comunale adottate nell'anno	Indicatore quantitativo del numero di Deliberazioni della Giunta Comunale adottate dall'Ente	N.	159,00	180,00	147,00	156,00	160,00
N. correzioni apportate alle Deliberazioni della Giunta Comunale	Indicatore quantitativo del numero di correzioni apportate durante la fase di formalizzazione alle Deliberazioni della Giunta Comunale adottate dall'Ente	N.	140,00	169,00	138,00	147,00	140,00
Incidenza % delle correzioni apportate sulle Deliberazioni di Giunte adottate	L'indicatore mette a rapporto il n. di correzioni apportate, a seguito dei controlli effettuati, con il numero di deliberazioni di Giunta adottate nell'anno, evidenziando l'incidenza degli errori e l'efficacia dell'attività di controllo	%	88,05	93,89	93,88	94,23	80,00
N. protocolli in entrata	Indicatore quantitativo che rileva il numero delle registrazioni di protocollo effettuate in entrata	N.	26966	28552	30627	28468	29000
% di protocolli rifiutati sui protocolli totali registrati nel periodo di riferimento	Rileva l'incidenza % del numero di protocolli rifiutati per competenza o per conoscenza, con valida motivazione, e non riassegnati al medesimo ufficio	%			351		
% di protocolli per i quali è stata richiesta la modifica/integrazione rispetto al numero totale di protocolli nel periodo di riferimento	Rileva l'incidenza del numero di richieste di modifica assegnazione per conoscenza rispetto a quella selezionata in fase di protocollazione in entrata	%				dato non rilevabile	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Platto Roberta Paola	Istruttore direttivo	Area Amministrativa
Vezzoli Ivan	istruttore amministrativo	Servizio Segreteria
Laura Martinelli	istruttore amministrativo	Servizio Segreteria

### Report al 31/12

--

Servizio N.

2

Servizio gestione Anagrafe della popolazione

AREA	Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA	Roberta Paola Platto

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Nell'ambito dei servizi demografici, il servizio anagrafe fornisce le seguenti prestazioni:

- Iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo APR;
- Iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo AIRE;
- Pratiche di irreperibilità;
- Variazione dati APR/AIRE

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici				Valori attesi	Valore consuntivo al
			2020	2021	2022	2023	2024	31/12 2024
Iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo APR	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi indirizzo istruite	N.	749	830	892	805	850	
% delle pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi indirizzo APR evase nei termini di legge	Incidenza % del n. di pratiche evase entro i termini di legge	%	100	100	100	100	100	
Iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo AIRE	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi indirizzo istruite	N.	60	60	74	70	65	
% delle pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi indirizzo AIRE evase nei termini di legge	Incidenza % del n. di pratiche evase entro i termini di legge	%	100	100	100	100	100	
N. Pratiche di irreperibilità istruite nell'anno	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di pratiche di irreperibilità istruite	N.	34	25	46	27	30	
Tempi medi di evasione delle pratiche di irreperibilità	Tempi medi intercorrenti tra la data di avvio della procedura di irreperibilità e la data di conclusione della procedura, dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti	gg	375	375	375	375	375	
N. Variazioni dati APR – AIRE effettuate nell'anno	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di pratiche istruite ed evase	N.	170	160	180	170	160	

Tempi medi di evasione delle pratiche di variazione dati APR	Tempi medi intercorrenti tra la data di avvio della procedura di variazione anagrafica e la data di conclusione della procedura, dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti	gg	3	3	3	3	3
Tempi medi di evasione delle pratiche di variazione dati AIRE	Tempi medi intercorrenti tra la data di avvio della procedura di variazione anagrafica e la data di conclusione della procedura, dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti	gg	2	2	2	2	2
Accessibilità dello sportello al pubblico	Evidenzia il n. di ore e le fasce orarie settimanali di apertura al pubblico garantite	h	19,5	19,5	19,5	19,5	19,5
% certificati anagrafici rilasciati on line tramite ANPR sul totale dei certificati anagrafici rilasciati nell'anno	Evidenzia la diffusione dell'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini, in modo da sgravare il lavoro di front office del servizio	%	0	1	3	5	10
% pratiche anagrafiche istruite on line tramite ANPR sul totale delle pratiche anagrafiche istruite nell'anno	Evidenzia la diffusione dell'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini, in modo da sgravare il lavoro di front office del servizio	%	27	28	32	34	40

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Ventura Emanuela	istruttore amministrativo	Servizi Demografici
Crescini Ombretta	istruttore amministrativo	Servizi Demografici

**Report al 31/12**



Servizio N.

**3**

**Servizi cimiteriali**

<b>AREA</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Roberta Paola Platto</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio consiste nelle diverse fasi necessarie all'individuazione della sepoltura spettante ad un defunto al momento del verificarsi della necessità ed alla stipulazione del relativo contratto di concessione. Al verificarsi della richiesta di sepoltura, coincidente con la ricezione della denuncia di decesso, l'Ufficio identifica, secondo i criteri stabiliti con apposite deliberazioni della Giunta Comunale e in base al vigente Regolamento Cimiteriale, la sepoltura da assegnare e ne da comunicazione al servizio di tumulazione cimiteriale. Le fasi successive, disegnate in un iter procedimentale, portano alla stipula della concessione e si articolano con i seguenti passaggi: registrazione a protocollo della domanda di concessione e contestuale popolamento del database cimiteriale, registrazione a protocollo delle domande ad essa correlate (illuminazione votiva, opere da marmista), emissione del bollettino di pagamento PagoPA per gli importi dovuti per la concessione, stesura, eventuale iscrizione a repertorio e sottoscrizione del contratto di concessione od aggiornamento del contratto di concessione esistente. Il servizio comprende anche l'illuminazione votiva: dalla richiesta di attivazione del servizio alla gestione del ruolo per gli incassi comprensivo di tutte le procedure di emissione dei documenti di pagamento.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2021	2022	2023	2024	31/12 2024
% utenze votive aggiornate rispetto al totale delle utenze attive	L'indicatore rileva il numero di bollettini di utenza votiva relativi a contratti con intestatari deceduti od emigrati con il numero totale di bollettini di utenza votiva del ruolo annuale.	%				90	
% di movimentazione della banca dati dell'illuminazione votiva	Indicatore quantitativo che rapporta il numero delle utenze variate nella banca dati dell'illuminazione votiva, (numero delle nuove attivazioni, numero delle cessazioni, numero delle volture, numero dei riaccordi) rispetto al totale delle utenze attive del ruolo annuale	%				150	
% di bollettini insoluti	Indicatore quantitativo che evidenzia il numero totale delle utenze insolte rispetto al totale delle utenze attive	%				20	
% di bollettini resi per errata indicazione dell'indirizzo	Indicatore qualitativo, che evidenzia il rapporto tra il numero delle spedizioni restituite in quanto aventi un indirizzo errato e il totale delle spedizioni effettuate. Evidenzia, quindi, l'incidenza degli errori di aggiornamento degli indirizzi sul totale delle spedizioni effettuate.	%				25	
N. giorni medi per l'attivazione del servizio	Indicatore quantitativo che evidenzia il numero di giorni intercorrente tra la data di richiesta di attivazione del servizio e il giorno di effettiva messa in funzione della luce	N.				15	

% dei contratti di concessione sottoscritti rispetto alle sepolture assegnate	Indicatore qualitativo che mette a confronto il numero complessivo dei contratti di concessione di sepoltura sottoscritti, rispetto alle sepolture individuate mediante lo studio e l'analisi della rotazione cimiteriale	%				<b>90</b>	
% di stipula contratti corrispondente alla % di concessioni pagate	Indicatore quantitativo evidenzia il numero di contratti sottoscritti rispetto al numero delle sepolture assegnate annualmente. Il dato rappresenta anche la % di sepoltura che sono state pagate in quanto la stipula avviene solo dopo il versamento dell'importo di concessione (riferimento 15/12/nn)	%				<b>100</b>	
n. di contratti sottoscritti entro n.3 giorni dal pagamento	Indicatore qualitativo che evidenzia i tempi massimi di sottoscrizione di un contratto	N.				<b>85</b>	

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Vezzoli Ivan	istruttore amministrativo	Servizi Cimiteriali
Zanotti Marcella	collaboratore amministrativo	Servizi Cimiteriali

**Report al 31/12**

<b>AREA</b>		<b>Area Amministrativa</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>		<b>Roberta Paola Platto</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di notifica degli atti consiste nella gestione degli atti che per Legge devono essere notificati siano essi di provenienza interna o di provenienza esterna, di natura amministrativa o di natura tributaria.

Il servizio consta delle seguenti fasi: ricezione dell'atto da notificare, inserimento nel Registro delle Notifiche tramite l'applicativo Socr@web, verifica amministrativa ed anagrafica relativa al destinatario dell'atto, formalizzazione dell'atto da notificare, esecuzione pratica della notifica secondo quanto disposto dagli artt. 137 e seguenti del C.p.c. o dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 600/1973, restituzione dell'atto, rendicontazione e richiesta di rimborso delle spese di notifica. Il servizio di deposito Atti nella Casa Comunale consiste nella deposizione in ordine cronologico e per tipologia in contenitori ubicati in luoghi idonei nella Casa Comunale, degli atti che per loro natura, debbano essere notificati mediante lo strumento di Deposito Atti nella Casa Comunale. Gli stessi si dividono in Atti di provenienza esterna (Agenti della Riscossione, Ufficiali Giudiziari) o di provenienza interna (Messo Notificatore)

Il servizio consta delle seguenti fasi: ricezione dell'atto da depositare o, nel caso di Atto con provenienza interna, creazione dell'Atto stesso, inserimento nel Registro di Deposito Atti mediante l'applicativo Socr@web, formalizzazione dell'atto da notificare, esecuzione pratica del deposito mediante imbustamento (se di provenienza interna) o di raccolta (se di provenienza esterna), eventuale pubblicazione all'Albo dell'avviso di avvenuto deposito ancorché ne esista una previsione di Legge, eventuale consegna al destinatario nel caso in cui lo stesso fosse ritirato dalla Casa Comunale con relativa registrazione dell'operazione.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici				Valori attesi	Valore consuntivo
			2020	2021	2022	2023	2024	2024
Giorni necessari per concludere il procedimento di notificazione	Indicatore qualitativo del tempo medio necessario per concludere il procedimento di notificazione. Dalla ricezione della richiesta di notifica alla restituzione dell'atto notificato	N. di giorni					10	
n. delle notifiche iscritte nel relativo registro	Indicatore quantitativo del numero delle notifiche effettuate durante un anno solare	n					500	

n. degli atti depositati presso la casa comunale	Indicatore quantitativo degli atti che vengono annualmente depositati presso la casa comunale	N.						1000	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Platto Roberta Paola	Istruttore direttivo	Area Amministrativa
Vezzoli Ivan	istruttore amministrativo	Servizio Messo

**Report al 31/12**

--

Servizio N.

**5**

**Servizio Elettorale**

<b>AREA</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Roberta Paola Platto</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio elettorale cura le seguenti attività:

- Revisioni delle liste elettorali (comprese le revisioni dinamiche sia ordinarie che straordinarie che le revisioni semestrali);
- Revisioni dell'Albo dei Presidenti di Seggio e dell'Albo degli Scrutatori di Seggio;
- Rilascio tessere elettorali (nuove e duplicati) e etichette adesive per cambi sezione elettorale;
- Gestione delle tornate elettorali.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici				Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023	2024	2024
N. dei verbali di revisione liste elettorali effettuati e validati dalla Commissione elettorale circondariale nell'anno	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di revisioni dinamiche sia ordinarie che straordinarie sommato al numero delle revisioni semestrali che devono essere eseguite nel pieno rispetto delle tempistiche previste dalla normativa In caso di elezioni/referendum deve essere aggiunto il numero di revisioni straordinarie effettuate	N.	25	14	31	19	19	
N. verbali di revisione dell'Albo dei Presidenti di seggio e dell'Albo degli Scrutatori di seggio redatti nell'anno	Evidenzia il numero di revisioni dell'Albo dei Presidenti di Seggio e dell'Albo degli Scrutatori di Seggio effettuate nell'anno	N.	3	3	2	3	3	
N. tessere elettorali rilasciate nell'anno	Numero di tessere elettorali rilasciate nell'anno agli elettori che ne sono sprovvisti	N.	1199	0	1626	667	500	
N. etichette adesive rilasciate nell'anno	Numero di etichette adesive rilasciate nell'anno agli elettori interessati da variazioni di sezione elettorale	N.	180	293	288	180	200	
N. revisioni straordinarie eseguite nel pieno rispetto delle tempistiche previste dalla normativa	Evidenzia il n. di revisioni straordinarie delle liste elettorali effettuate nell'anno, nel rispetto dei tempi richiesti per lo svolgimento delle tornate elettorali	N.	3	1	3	2	2	

N. verbali di revisione effettuati e validati dalla Commissione Elettorale Circondariale in occasione per le revisioni straordinarie effettuate in occasione delle consultazioni elettorali	Evidenzia il numero di verbali di revisione effettuati e validati dalla C.E.CIR. che a seconda del tipo di consultazione sono pari a 8 o 9 per ogni revisione straordinaria	N.	11	2	19	6	6	
---	---	----	----	---	----	---	---	--

**Personale coinvolto nel servizio**

Nome e cognome	Qualifica		Area/ Ufficio	
Verzeletti Luca Giuseppe	Istruttore Direttivo		Coordinatore Servizi	
Togno Barbara	Istruttore amministrativo		Servizi demografici	

**Report al 31/12**

--

Servizio N.

**6**

Stato Civile

AREA	Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA	Roberta Paola Platto

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici				Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2024
			2020	2021	2022	2023	2024	
Formazione o trascrizione degli atti di nascita. Trascrizione di decreti o sentenze. Tempistica.	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di atti istruiti e la tempistica di formazione/trascrizione.	N.					<b>180</b>	
Redazione del processo verbale della pubblicazione di matrimonio. Formazione della pubblicazione di matrimonio richiesta da altri Comuni. Tempistica.	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di pubblicazioni istruite e la tempistica di formazione.	N.					<b>55</b>	

Formazione o trascrizione degli atti di matrimonio. Formazione o trascrizione degli atti di separazione, divorzio e modifica delle condizioni. Trascrizione di sentenze. Tempistica	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di atti istruiti e la tempistica di formazione/trascrizione.	N.					<b>160</b>	
Formazione o trascrizione degli atti di Unione Civile. Formazione o trascrizione degli atti scioglimento. Trascrizione di sentenze. Tempistica.	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di atti istruiti e la tempistica di formazione/trascrizione.	N.					<b>6</b>	
Formazione o trascrizione degli atti di Cittadinanza. Formazione dei verbali di giuramento. Tempistica.	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di atti istruiti e tempistica di formazione o trascrizione.	N.					<b>150</b>	
Formazione o trascrizione degli atti di morte. Redazione delle autorizzazioni di seppellimento, trasporto, cremazione, affidamento urna cineraria, dispersione ceneri e passaporto mortuario. Tempistica.	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di atti istruiti e tempistica di formazione o trascrizione.	N.					<b>130</b>	
Ricezione e invio delle DAT al Ministero della Salute. Tempistica.	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di DAT ricevute e inviate e la tempistica.	N.					<b>3</b>	
Ricezione delle richieste di Convivenze di Fatto. Tempistica.	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di richieste di Convivenze di Fatto pervenute e la tempistica.	N.					<b>10</b>	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome		Area/ Ufficio
Verzeletti Luca Giuseppe	Istruttore Direttivo	Coordinatore Servizi Demografici
Ventura Emanuela	istruttore amministrativo	Servizi demografici
Crescini Ombretta	istruttore amministrativo	Servizi demografici
Togno Barbara	istruttore amministrativo	Servizi demografici

**Report al 31/12**







**Comune di Travagliato  
Provincia di Brescia**

**PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"**

**2024**

**Centro di Responsabilità  
Area Servizi alla persona**

**Responsabile  
Mara Testi**

<b>Ambito di intervento</b>	<b>Servizi erogati</b>	<b>Attività</b>
Istruzione	Servizi prima infanzia comunali	
	Scuole paritarie convenzionate	
	Contributi libri di testo scuola primaria	
	Iscrizione servizi scolastici comunali	
	Ristorazione scolastica	
	Trasporto scolastico	
	Doposcuola	
	Prescuola e altri servizi complementari	

	Diritto allo studio	
	Assistenza ad personam	
	Trasporto scolastico alunni disabili	
	Borse di studio per il merito scolastico	
	Obbligo scolastico	
	Attività ricreative estive	
	Gestione morosità e recupero crediti	
Cultura ed eventi	Feste nazionali civili e rappresentanza istituzionale	
	Notiziario comunale e pubblicazioni	
	Teatro comunale e stagione teatrale	
	Iniziative culturali	
	Sostegno alle associazioni culturali	
	Iniziative di promozione della Città di Travagliato	
Sport e tempo libero	Impianti sportivi e stagione sportiva	
	Sostegno alle associazioni sportive	
	Dae impianti sportivi e culturali comunali	
	Patrocinio ad attività culturali e sportive	
	Convenzioni con associazioni culturali e sportive	
	Mailing list e promozione iniziative culturali e sportive comunali	
Biblioteca comunale	Aggiornamento e organizzazione del patrimonio librario	
	Prestito del materiale documentario e servizi collegati	
	Gestione sale lettura e studio	
	Attività di promozione della lettura	
	Offerta di contenuti digitali	

Obiettivo

1

Obiettivi

Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)

<b>AREA</b>	Area Servizi alla persona
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	Mara Testi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13. L'obiettivo sarà attuato tenendo conto anche delle indicazioni della Circolare MEF n. 1/24 che fornisce indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	1	Monitoraggio periodico dei tempi di liquidazione delle fatture, affinché sia rispettato il termine di 15 gg. dalla loro trasmissione da parte della Ragioneria	Trimestrale	
	2	Segnalazione alla Ragioneria di eventuali fatture che richiedono la sospensione dei termini di pagamento o altre criticità che richiedono un intervento in PCC	Entro 3 gg. dal verificarsi della situazione	
	3	Attuazione di eventuali azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture, condivise con la Ragioneria, nel caso in cui i monitoraggi periodici evidenzino ritardi nei tempi di liquidazione o nei tempi di pagamento delle fatture.	Entro le tempistiche concordate con la Ragioneria	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo o al 31/12
<b>Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato a livello di ente</b>	Evidenzia il ritardo medio annual e dei pagamenti, rilevato in PCC secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m..i.	%	-12,523944	<=0	

<b>Tempi medi di liquidazione tecnica delle fatture dell'Area</b>	Evidenzia i tempi medi di liquidazione tecnica delle fatture dell'Area, calcolato con la media semplice.	gg.	N.d.	15gg.	
---	--	-----	------	-------	--

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
<b>Mara Testi</b>	Responsabile di Area	Area Servizi alla persona
<b>Annalisa Ferraro</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Istruzione
<b>Sara Ruggeri</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Istruzione
<b>Delia Rivoli</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Cultura e sport
<b>Gafforini Silvio</b>	Istr. Dir. Coordinatore biblioteca	Biblioteca
<b>Ghitti Marisa</b>	Istr. / Bibliotecaria	Biblioteca

### Report al 31/12

--

Obiettivo N.

2

Obiettivi

**IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI CONTROLLO SU RISPETTO TEMPI SERVIZIO MENSA  
REVISIONE FASCICOLAZIONE AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>AREA</b>	Area Servizi alla persona
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	Mara Testi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI		
		PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
<p>Predisposizione di un iter standard per la verifica costante del rispetto dei tempi di somministrazione nel servizio di ristorazione scolastica, incrementando il controllo sull'appaltatore su tale aspetto, con l'obiettivo di rilevare costantemente eventuali scostamenti , per ricondurli tempestivamente a quanto previsto.</p> <p>Adeguamento dei fascicoli del Servizio Istruzione al nuovo piano di fascicolazione adottato al fine di implementare una corretta gestione documentale.</p>	1	Individuazione di possibili strumenti di rilevazione della tempistica che possano integrare efficacemente i controlli attuali, sentendo a tale proposito i referenti della scuola e la ditta	01/01/2024 - 15/05/2024	
	2	Implementazione del nuovo sistema sopra individuato ed avvio della rilevazione.	16/05/2024 - 08/06/2024	
	3	Continuazione della rilevazione dei tempi, contatti costanti con la scuola e con la ditta per correggere eventuali scostamenti dai tempi previsti; individuazione ed attuazione di eventuali azioni correttive delle azioni sin qui intraprese, al fine di ottenere il rispetto costante dei tempi	15/09/2024 - 31/12/2024	
	4	Formazione interna in merito ai contenuti del nuovo piano di fascicolazione e definizione di un prospetto di fascicolazione standardizzato per l'Area Servizi alla Persona. Successivo adeguamento dei fascicoli tramite revisione dei documenti presenti al loro interno, e rinominazione ed eventuale riclassificazione sulla base del nuovo piano adottato.	01/06/2024 - 31/12/2024	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
<b>Avvio di nuovi sistemi di monitoraggio del rispetto dei tempi di somministrazione presso il servizio di ristorazione scolastica</b>	Evidenzia la capacità di implementazione di sistemi continuativi di controllo sul rispetto dei tempi nel servizio di ristorazione scolastica	si/no	Non presente	Implementazione di sistema strutturato di controllo sul rispetto dei tempi di somministrazione entro il 31/12/24	

Adozione del nuovo iter interno, noto e condiviso tra tutto il personale dell'Area, di fascicolazione dei documenti	Evidenzia la capacità di attuazione di nuove procedure di fascicolazione dei documenti	sì/no	Utilizzo sistema precedente	Revisione e sistemazione dei fascicoli entro il 31/12/2024	
---	--	-------	-----------------------------	--	--

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Mara Testi	Responsabile di Area	Area Servizi alla persona
Annalisa Ferraro	Istruttore amministrativo	Ufficio Istruzione
Sara Ruggeri	Istruttore amministrativo	Ufficio Istruzione

Obiettivo N.

3

Obiettivi

RICONOSCIMENTI AD ATLETI ED ASSOCIAZIONI PER I PREMI OTTENUTI  
 ORGANIZZAZIONE DI CORSO DI LINGUA IN SALA NICOLINI  
 PERFEZIONAMENTO TEMPI DI EVASIONE RICHIESTE DI PATROCINIO  
 QUESTIONARIO GRADIMENTO SERVIZIO SPORT  
 INTERSCAMBIABILITA' SU PROGRAMMAZIONE CULTURALE

AREA	Area Servizi alla persona
RESPONSABILE DI AREA	Mara Testi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>Organizzazione di una serata pubblica durante la quale consegnare un riconoscimento comunale a tutti gli atleti, travagliatesi o facenti parte di Associazioni sportive con sede a Travagliato, che abbiano raggiunto il podio a livello nazionale, europeo o internazionale.</p> <p>Organizzazione in Sala Nicolini di un corso di lingua una volta all'anno.</p> <p>Perfezionamento dei tempi di risposta e tempi di evasione delle varie richieste fatti dagli assessori e/o dalle associazioni compresi i patrocini</p> <p>Predisposizione di un questionario di gradimento dei servizi erogati dall'Ufficio Sport finalizzato a valutare il livello di soddisfazione delle Associazioni sportive.</p> <p>Perfezionamento dell'interscambiabilità delle dipendenti preposte all'Ufficio Cultura, in modo che raggiungano un grado di autonomia che consenta di evadere in tempi rapidi i compiti di gestione dell'ordinaria amministrazione relativamente allo stato di realizzazione della programmazione culturale, della stagione teatrale e dell'andamento del servizio biglietteria (escluse le attività svolte dalla P.O.)</p>	1	Contatti con associazioni sportive del territorio e singoli atleti residenti per il reperimento di tutte le informazioni riguardanti i premi ed i riconoscimenti ottenuti durante la stagione sportiva passata; raccolta e riorganizzazione dei dati ricevuti e predisposizione di elenchi riportanti tali informazioni; Organizzazione del materiale utile per la serata della premiazione, con creazione grafica di pergamene, stampa e preparazione delle stesse. Supporto allo svolgimento della serata	02/02/2024 - 29/02/2024
	2	Contatto con gli esperti per la definizione di tempi, costi e tariffe del corso. Definizione del calendario e supporto logistico necessario al fine del relativo avvio e svolgimento	01/03/2024 - 30/06/2024
	3	Definizione di tempistica standard per l'evasione in tempi rapidi delle richieste di utilizzi e/o patrocini da parte delle associazioni e monitoraggio del relativo rispetto con correzioni di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato	01/04/2024- 31/12/2024
	4	Revisione del sistema tariffario della Stagione Teatrale con attivazione di sistemi di abbonamento e/o riduzioni per acquisto di più spettacoli.	01/04/2024- 15/09/2024
	5	Supporto amministrativo ed organizzativo per le attività relative all'organizzazione di attività ed eventi non ordinari organizzati nell'anno.	01/04/2024- 31/12/2024
	6	Definizione degli indicatori specifici per la valutazione del servizio Sport da parte delle Associazioni utilizzatrici la struttura; stesura del piano di campionamento da adottare e delle tempistiche di somministrazione.	01/01/2024 - 31/08/2024
	7	Somministrazione del questionario di indagine sulla base dell'iter definito, raccolta dei dati e loro report	01/09/2024 - 31/12/2024
	8	Attivazione di iter continuativo di stesura di appunti e calendario standard annuo per la programmazione della stagione culturale e teatrale, al fine di mettere a disposizione di chi effettua sostituzioni temporanee una traccia delle attività da svolgere.	01/01/2024 30/06/2024
	9	Scambio di informazioni ed aggiornamento reciproco via mail su attività in itinere, al fine di effettuare con continuità formazione interna in merito alla programmazione sopra descritta ed al relativo stato di attuazione	01/07/2024 31/12/2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al
			2023	2024	2024



<b>Organizzazione serata per consegna attestati riconoscimenti sportivi</b>	Evidenzia la capacità di raccolta e sistemazione delle informazioni e dei dati utili per il raggiungimento del risultato atteso	si/no	no	si	
<b>Svolgimento di un corso annuo di lingua presso immobile comunale</b>		si/no	no	si	
<b>Riduzione dei tempi medi di evasione richieste patrocinio</b>	Evidenzia la capacità di raccolta e sistemazione delle informazioni e dei dati utili per il raggiungimento del risultato atteso entro i tempi previsti.	tempi	15 gg	10 giorni	
<b>Avvio della procedura di somministrazione all'utenza di un questionario per la valutazione dei servizi erogati dall'ufficio Sport</b>	Evidenzia la capacità di predisposizione e di somministrazione di questionari di soddisfazione dell'utenza	si/no	Non presente	Somministrazione questionario e analisi dei dati entro il 31/12/24	
<b>N. tipologie di procedimenti su cui è stato completato il trasferimento di competenze</b>	Evidenzia il numero di tipologie di procedimenti sui quali è stato possibile trasferire le competenze tra il personale del medesimo servizio entro il 31/12	n.	Non presente	3 (programmazione stagione culturale, stagione teatrale e gestione servizio biglietteria)	

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio	Note
Mara Testi	Responsabile di Area	Area Servizi alla persona	
Delia Rivoli	Istruttore amministrativo	Ufficio Cultura e sport	
Sara Ruggeri	Istruttore amministrativo	Ufficio Istruzione	Per le sole fasi 8 e 9

#### Report al 31/12

--

Obiettivo N.

4

## Obiettivi

**VALUTAZIONE E REVISIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE E DELLE NORME ORGANIZZATIVE DELL'AULA STUDIO COMUNALE "VANTINI". RILEVAZIONE SODDISFAZIONE SERVIZI BIBLIOTECARI**

<b>AREA</b>	Area Servizi alla persona
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	Mara Testi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
<p>L'aula studio comunale "Vantini", rivolta agli studenti universitari, rappresenta un servizio innovativo per l'ampiezza dell'orario di apertura (dalle 7 alle 22, 365 giorni all'anno) e per l'accesso degli utenti in autonomia tramite badge. Per questo motivo, considerato che l'aula è funzionante a pieno regime da circa due anni, si ritiene necessario fare il punto sullo stato del servizio.</p> <p>Predisposizione di un iter standard per la somministrazione di questionari di gradimento dei servizi erogati dal Servizio Biblioteca, finalizzato a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza e a progettare sistemi di erogazione dei servizi basati sui bisogni effettivi dei cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili.</p>	1	Rilevazione dettagliata dei dati di utilizzo dell'aula e distribuzione questionario di gradimento sul servizio	01-01-2024 30-04-2024	
	2	Individuazione delle criticità e valutazione e definizione dei possibili interventi di adeguamento delle norme organizzative	01-05-2024 30-06-2024	
	3	Predisposizione della bozza di revisione delle norme organizzative, della modulistica e delle pratiche gestionali. Relativa approvazione e pubblicizzazione presso gli utenti.	01-07-2024 31-10-2024	
	4	Valutazione impatto interventi, adozione eventuali misure correttive	01/11/2024 31/12/2024	
	5	Individuazione dei canali di rilevazione da utilizzare, predisposizione di questionario di gradimento dei servizi della Biblioteca comunale, sua distribuzione ed analisi dei dati	01/10/2024 31/12/2024	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Stesura nuove norme organizzative aula studio	Evidenzia la capacità di predisposizione della revisione delle norme organizzative dell'aula studio con le modalità ed i tempi previsti	si/no	norme da aggiornare	Adozione e valutazione effetti entro il 31/12/24	
Presenza di questionario di gradimento dei servizi bibliotecari, da somministrare annualmente		si/no	non presente	Somministrazione questionario e analisi dei dati entro il 31/12/24	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
<b>Mara Testi</b>	Responsabile di Area	Area Servizi alla persona
<b>Gafforini Silvio</b>	Istr. Dir. Coordinatore biblioteca	Biblioteca
<b>Ghitti Marisa</b>	Istr. / Bibliotecaria	Biblioteca

Report al 31/12

Servizio N.

1

Istruzione - Ristorazione scolastica, trasporto scolastico, doposcuola e servizi complementari

<b>AREA</b>	Area Servizi alla persona
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	Mara Testi

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

I servizi offerti mirano a rispondere alle esigenze organizzative delle famiglie e allo sviluppo della socialità dei bambini e dei ragazzi che frequentano le scuole. In particolare:

- RISTORAZIONE SCOLASTICA ==> risponde alla necessità di consumare il pasto a scuola nell'intervallo tra le lezioni mattutine e pomeridiane;
- TRASPORTO SCOLASTICO ==> Risponde alla necessità di usufruire del servizio per recarsi a scuola perchè l'abitazione è lontana o per esigenze famigliari
- DOPOSCUOLA E COMPLEMENTARI ==> Risponde alla necessità di un supporto qualificato per lo svolgimento dei compiti scolastici, anche in caso di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES)

Le prestazioni fornite sono le seguenti:

- informazione all'utenza
- gestione domande di iscrizione
- monitoraggio del servizio
- gestione della situazione contabile/finanziaria (impegni/accertamenti) e delle situazioni di morosità

**RISTORAZIONE SCOLASTICA**

- erogazione pasti giornalieri
- iniziative e progetti di educazione alimentare

**TRASPORTO SCOLASTICO**

- gestione percorsi scuolabus
- gestione segnalazione comportamenti scorretti
- trasporti extra per uscite didattiche

**DOPOSCUOLA E COMPLEMENTARI**

- organizzazione del servizio
- iniziative e progetti speciali

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2021	2022	2023	2024	31/12 2024
<b>n. iscritti INFANZIA ristorazione scolastica</b>	iscritti al servizio ristorazione infanzia al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	-	69	69	69	
<b>n. iscritti PRIMARIA ristorazione scolastica</b>	iscritti al servizio ristorazione primaria al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	-	397	398	425	

<b>media giornaliera pasti erogati INFANZIA</b>	media giornaliera pasti infanzia erogati nell'anno scolastico	N.	-	<b>45</b>	<b>44</b>	<b>53</b>	
<b>media giornaliera pasti erogati PRIMARIA</b>	media giornaliera pasti primaria erogati nell'anno scolastico	N.	-	<b>314</b>	<b>331</b>	<b>384</b>	
<b>n. iscritti trasporto scolastico</b>	iscritti al servizio trasporto al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	-	<b>169</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	
<b>n. iscritti doposcuola</b>	iscritti al servizio doposcuola al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	-	<b>27</b>	<b>41</b>	<b>54</b>	
<b>n. iscritti prescuola</b>	iscritti al servizio prescuola al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	-	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	
<b>PRIMARIA: pasti giornalieri bambini sul totale degli iscritti al servizio</b>	media pasti giornalieri bambini primaria / numero iscritti al servizio mensa primaria	%	-	<b>77%</b>	<b>80%</b>	<b>90%</b>	
<b>n. mail informative annuali agli iscritti</b>	mail informative inviate nell'anno scolastico	N.	-	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	
<b>Incidenza della morosità sulle entrate</b>	importo casi morosità al 30/06 / entrate al 30/06	%	-	<b>0,11%</b>	<b>0,11%</b>	<b>0,11%</b>	
<b>Incidenza dei morosi sul totale degli iscritti</b>	N. soggetti morosi al 30/06 / n. iscritti ai servizi scolastici al 30/06	%	-	<b>0,51%</b>	<b>0,51%</b>	<b>0,51%</b>	
<b>Tasso di controllo della morosità</b>	N. di soggetti morosi per i quali sono state avviate le procedure di riscossione coattiva/ N. soggetti morosi al 30/6	%	-	<b>33%</b>	<b>35,00%</b>	<b>35,00%</b>	
<b>Lezioni individuali erogate</b>	N. lezioni individuali erogate al 30/06	N.	-	<b>165</b>	<b>1428</b>	<b>1400</b>	
<b>Livello di soddisfazione del servizio di refezione scolastica</b>	questionario somministrato alle classi della scuola primaria, compilato dalle maestre o dalle assistenti alla sorveglianza sulla base del gradimento dei bambini	%	-	<b>74%</b>	<b>75%</b>	<b>78%</b>	
<b>Livello di saturazione degli scuolabus</b>	n. iscritti trasporto scolastico stesso turno / tot capienza posti bus stesso turno (BUS 1,2,3, ASILO)	%	-	<b>94%</b>	<b>92%</b>	<b>96%</b>	
				A.S. 2021/2022	A.S. 2022/2023	A.S. 2023/2024	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
ANALISA FERRARO		Area servizi alla persona / Ufficio istruzione

**Report al 31/12**

Servizio N.

**2**

**Istruzione - Assistenza ad personam e trasporto disabili**

<b>AREA</b>		<b>Area Servizi alla persona</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>		<b>Mara Testi</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio risponde alla necessità di garantire agli alunni diversamente abili riconosciuti ai sensi della legge n.104/92:  
 - assistenza al fine di favorire l'inserimento scolastico tramite l'assegnazione a ciascun alunno di apposito personale  
 - il trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole secondarie di secondo grado e i percorsi di istruzione e formazione professionale

Le prestazioni fornite sono le seguenti:

- gestione richieste di assistenza ad personam
- gestione domande di trasporto
- monitoraggio del servizio
- gestione della situazione contabile/finanziaria (impegni/accertamenti)
- richieste ore aggiuntive per uscite didattiche/stage e relativa comunicazione e collaborazione con le scuole
- comunicazione e collaborazione con ditte accreditate

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2021	2022	2023	2024	31/12 2024
<b>n. alunni INFANZIA con assistenza ad personam</b>	dato rilevato al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	-	5	4	8	
<b>n. alunni PRIMARIA con assistenza ad personam</b>	dato rilevato al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	-	28	30	32	
<b>n. alunni SECONDARIA DI PRIMO GRADO con assistenza ad personam</b>	dato rilevato al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	-	10	14	12	

<b>n. alunni SECONDARIA DI SECONDO GRADO con assistenza ad personam</b>	dato rilevato al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	-	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	
<b>n. ore adp assegnate</b>	ore di assistenza ad personam assegnate nell'anno scolastico	N.	-	<b>34.340</b>	<b>36.652</b>	<b>37.808</b>	
<b>rapporto alunni INFANZIA con adp sul totale degli iscritti all'infanzia</b>	alunni con adp infanzia / tot iscritti infanzia	%	-	<b>1,41%</b>	<b>1,19%</b>	<b>2,49%</b>	
<b>rapporto alunni PRIMARIA con adp sul totale degli iscritti alla primaria</b>	alunni con adp primaria / tot iscritti primaria	%	-	<b>4,65%</b>	<b>5,15%</b>	<b>5,51%</b>	
<b>rapporto alunni SECONDARIA DI PRIMO GRADO con adp sul totale degli iscritti alla secondaria di primo grado</b>	alunni con adp secondaria di primo grado / tot iscritti secondaria di primo grado	%	-	<b>2,40%</b>	<b>3,41%</b>	<b>3,16%</b>	
<b>n. inserimenti al servizio in corso d'anno</b>	dato rilevato al 30/06	N.	-	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
<b>rapporto alunni beneficiari di borsa di sostegno per il trasporto superiori sul totale degli alunni con adp iscritti alla scuola superiore di secondo grado</b>	alunni beneficiari di borse di sostegno trasporto / alunni superiore di secondo grado con adp	%	-	<b>50%</b>	<b>35%</b>	<b>37%</b>	
<b>rapporto tra i contributi erogati e l'importo richiesto dai genitori per il trasporto superiori</b>	importo erogato/ importo richiesto	%	-	<b>94%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
<b>rapporto ore adp assegnate rispetto alle ore richieste</b>	n. ore adp assegnate / n. ore richieste dalle scuole	%	-	<b>96%</b>	<b>97%</b>	<b>98%</b>	
<b>rapporto ore uscite didattiche effettuate rispetto alle ore previste</b>	n. ore uscite didattiche effettuate al 30/06 / n. ore uscite didattiche autorizzate al 30/09	%	-	<b>9%</b>	<b>28%</b>	<b>20%</b>	
					A.S. 2022/2023	A.S. 2023/2024	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
ANNALISA FERRARO		Area servizi alla persona / Ufficio istruzione
SARA RUGGERI		Area servizi alla persona / Ufficio istruzione

### Report al 31/12





Servizio N.

**3**

**Cultura eventi/Sport e tempo libero - Teatro comunale e stagione teatrale e impianti sportivi e stagione sportiva**

<b>AREA</b>		<b>Area Servizi alla persona</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>		<b>Mara Testi</b>

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio cura:

- la gestione del Teatro comunale e della stagione teatrale.
- la gestione degli impianti sportivi e della stagione sportiva.

In particolare:

- **TEATRO COMUNALE E STAGIONE TEATRALE** ==> mira a garantire l'utilizzo del Teatro attraverso l'offerta e l'organizzazione di una vasta programmazione culturale.
- **IMPIANTI SPORTIVI E STAGIONE SPORTIVA** ==> garantisce l'utilizzo degli impianti sportivi attraverso la gestione dei calendari di utilizzo, la costante cura e manutenzione degli spazi con l'offerta di una vasta programmazione sportiva.

Le prestazioni fornite sono le seguenti:

**TEATRO COMUNALE E STAGIONE TEATRALE E IMPIANTI SPORTIVI E STAGIONE SPORTIVA**

- Informazioni sulle modalità di richiesta di utilizzi delle strutture e calendario disponibilità
- Raccolta delle richieste di utilizzo del Teatro e degli impianti sportivi
- Servizio di pulizia e custodia
- Ampio calendario di utilizzo
- Varietà degli eventi organizzati
- Organizzazione dei singoli eventi all'interno del Teatro e di partite di campionato e amichevoli all'interno del Palazzetto
- Utilizzo delle strutture per iniziative di avvicinamento al mondo del teatro e al mondo dello sport

**TEATRO COMUNALE E STAGIONE TEATRALE**

- Gestione tecnico - audio delle attrezzature
- Utilizzo della struttura per attività di formazione tecnica su audio e luci

## Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2021	2022	2023	2024	31/12 2024
<b>Giorni di utilizzo del teatro comunale</b>	Numero di utilizzi del Teatro comunale da settembre a giugno	N.		<b>95</b>	<b>114</b>	<b>128</b>	
<b>Spettacoli realizzati all'interno del teatro</b>	Numero di concerti, di rappresentazioni teatrali e di saggi realizzati all'interno del	N.		<b>39</b>	<b>90</b>	<b>91</b>	
<b>Utilizzo palazzetto comunale</b>	Numero di ore totali nella stagione sportiva di utilizzo da parte delle associazioni,	N.		<b>1.540,00</b>	<b>1.515,50</b>	<b>1.564,75</b>	
<b>Utilizzo palestra scuola elementare</b>	Numero di ore totali nella stagione sportiva di utilizzo da parte delle associazioni,	N.		<b>540,25</b>	<b>595</b>	<b>564</b>	
<b>Utilizzo palestra scuola media</b>	Numero di ore totali nella stagione sportiva di utilizzo da parte delle associazioni,	N.		<b>1.311,80</b>	<b>1.025,75</b>	<b>1.093,00</b>	
<b>Utilizzi per spettacoli/utilizzi totali</b>	Sul totale degli utilizzi del Teatro, considerare quanti di questi sono per	N.		<b>29</b>	<b>31</b>	<b>46</b>	
<b>Numero di asd locali sul totale di asd utilizzatrici (sede legale a Travagliato)</b>	Sul totale di asd utilizzatrici degli impianti sportivi comunali considerare quante tra queste hanno sede legale a Travagliato	N.		<b>6 su 8</b>	<b>10 su 13</b>	<b>5 su 7</b>	
<b>Presenza di calendario occupazioni su app dedicata/ su utilizzi totali</b>		%		<i>Valore storico non disponibile</i>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
<b>Mailinglist dedicata per ogni spettacolo della programmazione e per ogni manifestazione sportiva (standard 100%)</b>		%		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
<b>Numero medio di presenze in sala durante gli spettacoli della programmazione</b>		N.		<i>Valore storico non disponibile</i>	<b>157</b>	<b>100</b>	
<b>Giorni di utilizzo del palazzetto comunale all'anno</b>	Giorni di utilizzo del palazzetto comunale dall'1 settembre di ciascun anno al 31 agosto successivo	N.		<b>279</b>	<b>277</b>	<b>266</b>	

<b>Giorni di utilizzo della palestra delle scuole medie all'anno</b>	Giorni di utilizzo della palestra delle scuole medie dall'1 settembre di ciascun anno al 31 agosto successivo	N.		<b>231</b>	<b>231</b>	<b>236</b>	
<b>Giorni di utilizzo della palestra delle scuole elementari all'anno</b>	Giorni di utilizzo della palestra delle scuole elementari dall'1 settembre di ciascun anno al 31 agosto successivo	N.		<b>210</b>	<b>187</b>	<b>214</b>	
<b>Ore di utilizzo degli impianti sportivi a tariffa intera/su ore di utilizzo totali</b>	Numero di ore di utilizzo degli impianti sportivi da parte di associazioni che pagano tariffa intera sul numero di ore di utilizzo totali	%		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Questionario di soddisfazione su servizi di gestione del palazzetto comunale</b>	Punteggi ottenuti nei questionari di rilevazione della soddisfazione delle società sportive utilizzatrici sui servizi di custodia e pulizia degli impianti (palazzetto)	N.		<b>Nessuna rilevazione</b>	Questionario in fase di definizione	Questionario in fase di definizione	
				2021/2022	2022/2023	2023/2024	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
<b>Delia Rivoli</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Cultura e sport

### Report al 31/12

--

Servizio N.

**4**

**Sostegno alle associazioni culturali, di volontariato e sportive**

<b>AREA</b>		<b>Area Servizi alla persona</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>		<b>Mara Testi</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio garantisce sostegno economico a favore delle associazioni sportive, culturali e di volontariato impegnate sul territorio comunale tramite bando annuale dei contributi.

Le prestazioni fornite sono le seguenti:

Prestazioni fornite:

- Indizione di un bando annuale;
- Gestione delle domande di contributo;
- Concessioni di patrocinio;
- Concessione gratuita di attrezzature;
- Concessione gratuita di sedi;
- Valutazione delle attività svolte o da svolgere dalle varie associazioni tramite l'assegnazione di punteggi per stabilire l'importo del contributo da erogare tramite una valutazione comparativa;
- Albo delle associazioni;
- Verifica della sussistenza delle condizioni per ottenere i contributi.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2024
<b>Contributi economici erogati alle associazioni sportive</b>	Dato annuale	€		<b>22.000,00</b>	<b>21.850,00</b>	<b>22.000,00</b>	
<b>Contributi economici erogati alle associazioni culturali</b>	Dato annuale	€		<b>9.050,00</b>	<b>9.050,00</b>	<b>9.050,00</b>	

<b>Contributi economici erogati alle associazioni di volontariato</b>	Dato annuale	€		<b>8.600,00</b>	<b>8.600,00</b>	<b>8.600,00</b>	
<b>Associazioni sportive che fanno domanda di contributo</b>	Numero di associazioni sportive che fanno domanda	N.		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	
<b>Entità di associazioni culturali che fanno domanda</b>	Numero di associazioni culturali che fanno domanda	N.		<b>11</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	
<b>Entità di associazioni di volontariato che fanno domanda</b>	Numero di associazioni di volontariato che fanno domanda	N.		<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
<b>Contributo medio sport</b>	Valore totale dei contributi ad associazioni sportive sul numero totale di associazioni beneficiarie	%		<b>1.294,12</b>	<b>1.285,29</b>	<b>1.285,29</b>	
<b>Contributo medio cultura</b>	Valore totale dei contributi ad associazioni culturali sul numero di associazioni beneficiarie	%		<b>655,00</b>	<b>1.491,67</b>	<b>1.491,67</b>	
<b>Contributo medio volontariato</b>	Valore totale dei contributi ad associazioni di volontariato sul numero di associazioni beneficiarie	%		<b>955,00</b>	<b>1.075,00</b>	<b>1.075,00</b>	
<b>Completezza criteri di valutazione oggettiva per il riparto dei contributi</b>	Numero di criteri di valutazione non soggetti a discrezionalità/ Totale criteri soggetti a valutazione	%		<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	
<b>Domande di contributo compilate correttamente/integralmente sul totale presentate</b>	numero di domande di contributo compilate in ogni sua parte con indicazione dei dati richiesti sul totale	%		<b>6 su 37</b>	<b>8 su 32</b>	<b>8 su 32</b>	
<b>Pubblicazione del bando annuale per la concessione di contributo alle associazioni sportive entro i termini stabiliti</b>		si/no		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	
<b>Pubblicazione del bando annuale per la concessione di contributo alle associazioni culturali e di volontariato entro i termini stabiliti</b>		si/no		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	
<b>Associazioni sportive che richiedono il contributo/su totale associazioni sportive</b>	numero di associazioni sportive che fanno domanda di contributo sul totale delle associazioni sportive	%		<b>35%</b>	<b>41%</b>	<b>41%</b>	
<b>Associazioni culturali che chiedono contributo/su totale delle associazioni culturali</b>	numero di associazioni culturali che fanno domanda di contributo sul totale delle associazioni culturali	%		<b>73%</b>	<b>32%</b>	<b>32%</b>	
<b>Associazioni di volontariato che chiedono il contributo/su totale delle associazioni di volontariato</b>	numero di associazioni di volontariato che fanno domanda di contributo sul totale delle associazioni di volontariato	%		<b>26%</b>	<b>22%</b>	<b>22%</b>	

**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area/ Ufficio</b>
<b>Delia Rivoli</b>	Istruttore amministrativo	Ufficio Cultura e sport

**Report al 31/12**

--

Servizio N.

**5**

**Biblioteca - Prestito e gestione di libri e altro materiale documentario**

<b>AREA</b>	<b>Area Servizi alla persona</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Mara Testi</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio risponde ai bisogni di formazione, arricchimento culturale, informazione della comunità, garantendo la fruizione e la valorizzazione del patrimonio di libri e altro materiale documentario delle biblioteche.

Relativamente al prestito del materiale della biblioteca e scambio con altre biblioteche, le prestazioni fornite sono le seguenti:

- Accoglienza, informazioni e consulenza per la ricerca
- Gestione dell'iscrizione degli utenti alla biblioteca e alla RBBC
- Gestione prestito agli utenti di libri e altro materiale, sia locale che di altre biblioteche
- Gestione prestito ad altre biblioteche di libri e altro materiale
- Monitoraggio prenotazioni e controllo dei prestiti scaduti
- Gestione servizi interattivi portali RBBC e Medialibrary

Relativamente alla gestione, all'incremento, alla catalogazione e revisione del patrimonio:

- Procedure di gara per libri e altro materiale documentario e per i materiali accessori (etichette, ecc)
- Selezione titoli da acquistare, inserimento e monitoraggio ordini
- Gestione fatture e pagamenti
- Inventariazione, catalogazione, etichettatura e preparazione degli esemplari
- Aggiornamento della catalogazione
- Gestione esposizioni tematiche di libri
- Revisione del patrimonio: trasferimento in deposito o scarto degli esemplari
- Procedimento formale per lo scarto

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12 2024
			2023	2024	
<b>N. nuove iscrizioni</b>	Evidenzia il n. di nuovi utenti iscritti nell'anno	N.	279	280	
<b>N. utenti attivi nell'anno</b>	Utenti che hanno eseguito almeno un'operazione nell'anno di riferimento.	N.	2.100	2.200	
<b>N. complessivo prestiti</b>	Somma di tutte le tipologie di prestiti.	N.	28.655	29.000	
<b>N. prenotazioni online inserite degli utenti tramite portali RBBC e Medialibrary</b>	Evidenzia la frequenza del ricorso a RBBC e Medialibrary da parte degli utenti	N.	3.675	3.700	
<b>N. esemplari acquistati</b>		N.	1.179	1.100	

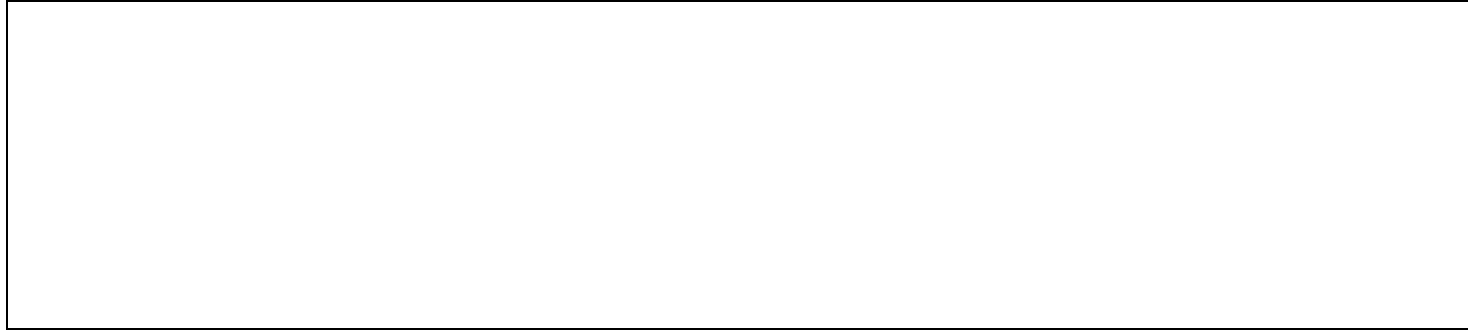


<b>N. prestiti interbibliotecari INVIATI ad altre biblioteche</b>	La risposta alle richieste di prestito delle altre biblioteche è su iniziativa dell'operatore.	N.	4.407	4.550	
<b>N. esemplari trasferiti per deposito o scarto</b>		N.	2.003	500	<i>NB Il valore storico è superiore in quanto era obiettivo di uno specifico progetto ordinario realizzato nel 2023.</i>
<b>Tempi di risposta alle prenotazioni ricevute da altre biblioteche</b>	Dato raccolto a campione, con riferimento ai periodi indicati dalla RBBC per tali rilevazioni (febbraio, giugno, ottobre)	gg	2	2	
<b>Quota dei prestiti totali che avviene tramite autoerogazione del servizio sui portali RBBC e Medialibrary</b>	Evidenzia la diffusione del ricorso ai portali RBBC e Medialibrary da parte degli utenti.	%	12,82	13	
<b>N. esemplari prestati rispetto al patrimonio totale</b>	Misura la qualità del materiale rispetto alle necessità dell'utenza	%	35,77	37	
<b>Tempo intercorso tra acquisto e esposizione esemplari.</b>	Dato raccolto a campione, con riferimento ai periodi indicati dalla RBBC per tali rilevazioni (febbraio, giugno, ottobre)	N.	12	10	
<b>N. utenti scaduti recuperati</b>	Numero utenti iscritti ma inattivi l'anno precedente che riprendono a utilizzare il servizio	N.	328	300	<i>NB Il valore storico è superiore in quanto riflette il progressivo recupero dell'utenza dopo la pandemia.</i>
<b>Percentuale prestiti scaduti sul totale</b>	Percentuale prestiti in ritardo sul totale dei prestiti in corso	N.	25,54	23	
<b>Frequenza rilevazione soddisfazione utenti</b>	Rispetto di uno standard minimo di frequenza di rilevazione	N.	0	1	
<b>Livello di soddisfazione dell'utenza</b>	Misura il livello medio di soddisfazione dell'utenza, a seguito delle rilevazioni periodiche effettuate	%	Valore storico non disponibile; questionario in fase di predisposizione		

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
SILVIO GAFFORINI		Biblioteca
MARISA GHITTI		Biblioteca

Report al 31/12



Servizio N.

6

**Biblioteca - Gestione sale lettura / studio e attività di promozione della lettura**

<b>AREA</b>	<b>Area Servizi alla persona</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Mara Testi</b>

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio risponde ai bisogni educativi e informativi, di socialità, di arricchimento culturale della comunità attraverso la valorizzazione e fruizione degli spazi e organizzazione di attività culturali delle biblioteche. Le prestazioni fornite sono le seguenti:

Relativamente all'allestimento e alla gestione di spazi per la lettura e lo studio:

- Accoglienza e informazioni
- Allestimento, sorveglianza, riordino degli spazi della biblioteca per bambini, ragazzi, adulti.
- Gestione iscrizione e accesso internet tramite wi-fi e postazioni a pagamento
- Aula studio: gestione iscrizioni, gestione badge e cauzioni, controlli sulle presenze.

Relativamente alla promozione della lettura e della conoscenza del servizio tramite attività culturali:

- Procedure di gara per incarichi di promozione.
- Organizzazione di attività di varia tipologia: in collaborazione con le scuole del territorio; a partecipazione libera; con il gruppo volontario di lettura animata; con il Sistema bibliotecario e con enti, associazioni, soggetti del terzo settore.
- Realizzazione di materiale promozionale e attività promozionale online.
- Gestione pubblicità delle iniziative a partecipazione libera.

#### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici	Valori attesi	Valore consuntivo al
			2023	2024	31/12 2024

<b>N. presenze in biblioteca per studio e lettura</b>	Dato raccolto a campione, con riferimento ai periodi indicati dalla RBBC per tali rilevazioni (febbraio, giugno, ottobre)	N.	<b>32.852</b>	<b>33.000</b>	
<b>N. presenze in biblioteca per studio e lettura/ N. postazioni disponibili</b>	Evidenzia il livello di saturazione delle postazioni disponibili in biblioteca, sulla base dei dati raccolti a campione, con riferimento ai periodi indicati dalla RBBC per tali rilevazioni (febbraio, giugno, ottobre)	%	<b>72</b>	<b>73</b>	
<b>N. utenti iscritti wi-fi</b>		N.	<b>99</b>	<b>100</b>	
<b>N. utenti iscritti aula studio</b>		N.	<b>277</b>	<b>285</b>	
<b>N. presenze complessive per attività di promozione</b>		N.	<b>996</b>	<b>1.000</b>	
<b>N. alunni partecipanti agli incontri di promozione</b>		N.	<b>726</b>	<b>740</b>	
<b>N. presenze rispetto agli abitanti.</b>	Rapporto tra il numero di visite alla biblioteca e la popolazione residente al 31/12 dell'anno precedente	rapporto numerico	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Numero di attività realizzate con la scuola</b>	Attività organizzate a fronte di un dato numero di classi partecipanti	N.	<b>33</b>	<b>33</b>	
<b>Frequenza rilevazione dati statistici sugli utenti biblioteca</b>	Rispetto di uno standard minimo di frequenza di rilevazione	N.	<b>3</b>	<b>3</b>	
<b>N. accessi internet</b>		N.	<b>2.505</b>	<b>2.550</b>	
<b>Tempi rilascio badge aula studio</b>		gg.	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>N. controlli effettuati sulle presenze in aula studio</b>	NOTA: l'aula è autonoma dalla biblioteca e senza sorveglianza stabile	N.	<b>282</b>	<b>282</b>	
<b>N. badge inutilizzati recuperati</b>		N.	<b>8</b>	<b>15</b>	
<b>Numero incontri realizzati con il gruppo volontario</b>		N.	<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>Numero attività rivolte a disabili e altre categorie particolari</b>		N.	<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>Livello di soddisfazione dell'utenza</b>	Misura il livello medio di soddisfazione dell'utenza, a seguito delle rilevazioni periodiche effettuate	%	<b>Questionario in fase di definizione</b>	<b>60</b>	

## Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
SILVIO GAFFORINI		Biblioteca
MARISA GHITTI		Biblioteca

## Report al 31/12

--



**Comune di Travagliato**  
**Provincia di Brescia**

**PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"**

**2024**

Centro di Responsabilità  
**Area Socioassistenziale**

Responsabile  
**Daniela Trinca**

Ambito di intervento	Servizi erogati
<b>Anziani</b>	Sostegno alla domiciliarità
	Pasti a domicilio
	Telesoccorso
	Soggiorni climatici
	Corso di ginnastica dolce
	Sostegno economico ultra65enni
	Fondi non autosufficienze
	Integrazioni rette in strutture socioassistenziali

	Interventi di socializzazione
	Segretariato sociale
	Servizio sociale professionale
	Collaborazione con il volontariato
	Piano di zona
<b>Disabili</b>	Inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali per disabili
	Assistenza ad personam disabili (progetti individualizzati multidisciplinari)
	Inserimenti lavorativi
	Servizi in collaborazione con ASST
	Contribuzione rette servizi semiresidenziali e residenziali per disabili
	Progetti "Dopo di Noi" e "Pro.VI"
	Fondi non autosufficienze
	Sostegno alla domiciliarità
	Segretariato sociale
	Servizio sociale professionale
	Collaborazione con il volontariato
	Piano di zona
	<b>Minori</b>
Assistenza educativa e domiciliare di minori	
Progetti Sperimentali minori	
Reddito di autonomia Regione Lombardia	
Centro di Aggregazione Giovanile	
Servizio prevenzione Minori	
Interventi assistenziali (affidi e comunità)	
Contributi scuola per l'infanzia	
Grest	

	Tavolo politiche giovanili
	Segretariato sociale
	Servizio sociale professionale
	Collaborazione con il volontariato
	Piano di zona
Nuove povertà	Assegni nucleo familiare e maternità
	<b>Bonus energia, gas e acqua</b>
	<b>Interventi per morosità incolpevole</b>
	<b>Buoni nuove povertà</b>
	<b>Interventi di contenimento dell'emergenza abitativa</b>
	REI - Reddito di cittadinanza
	Segretariato sociale
	Servizio sociale professionale
	Collaborazione con il volontariato
	Piano di zona



Obiettivo N.

1

## Obiettivi

### PROGETTAZIONE DI INTERVENTI EXTRA SCOLASTICI A FAVORE DI MINORI E ADULTI AFFETTI DA DIVERSE TIPOLOGIE DI DISABILITA' INCLUSO L'AUTISMO

<b>AREA</b>	Area Socioassistenziale
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	Daniela Trinca

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obbiettivo è quello di elaborare un progetto individuale con le persone portatrici di handicap, la cui finalità è quella di creare percorsi personalizzati nei quali gli eterogenei interventi siano coordinati in maniera mirata al fine di rispondere adeguatamente ai bisogni ed alle aspirazioni del beneficiario per permettergli di vivere una vita dignitosa e raggiungere anche, dove è possibile, una vita indipendente attraverso gli strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia, PDZ, Comune e Stato, quali progetto "Dopo di Noi", Progetto autismo, Progetto Provi e altre misure del PNRR.	1 fornire informazioni relative agli strumenti disponibili sul territorio per predisporre progetti a favore dei portatori di handicap	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024	
	2 individuazione dei potenziali beneficiari e delle possibili misure adatte alla loro situazione.	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024	
	3 incontri con le famiglie delle persone con handicap e con le persone portatrici di handicap che siano in grado di autodeterminarsi al fine di sensibilizzarle sui possibili percorsi di vita attuabili	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024	
	4 individuazione dei partners presenti sul territorio per la realizzazione dei progetti ( Scuola, cooperative, Oratorio, terzo settore ecc)	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024	
	5 elaborazione dei progetti individuali	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024	
	6		

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
------------	-------------	-----------------	----------------	---------------	----------------------------

			2023	2024	2024
<b>partecipazione ad incontri sia regionali che territoriali nonché statali inerenti ai progetti destinati alla popolazione con handicap</b>	evidenzia la capacità di raccogliere la rete di progetti sistemati sul territorio	n.	2	4	
<b>Informazioni alla popolazione interessata</b>	numero famiglie informate relativamente ai progetti disponibili a favore dei portatori di handicap	n,	20	80	
<b>Percentuale di evasione delle richieste per la presa in carico</b>	evidenzia la capacità di presa in carico delle richieste pervenute per la costruzione di progetti individuali	%	100%	100%	
<b>Numero progetti elaborati</b>	evidenzia la capacità del servizio di definire un progetto individuale all'interno dell'offerta disponibile sul territorio	n.	14	16	
<b>Numero partners</b>	evidenzia la capacità del servizio di elaborare progetti in collaborazione con le realtà del terzo settore e del territorio	n.	8	8	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
<b>TRINCA DANIELA</b>	RESPONSABILE AREA SERV.SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI
<b>RANGO ENRICO</b>	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI
<b>FACCONI VALENTINA</b>	ASSISTENTE SOCIALE	AREA SERVIZI SOCIALI

### Report al 31/12


Obiettivo N.

2

## Obiettivi

**Passaggio alla nuova misura di contrasto alla povertà ADI e contenimento delle situazioni di sfratto per morosità in aumento.**

<b>AREA</b>	<b>Area Socioassistenziale</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Daniela Trinca</b>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Continuazione del progetto di contrasto alla povertà economica e sociale attraverso l'elaborazione di buone prassi con le associazioni del territorio, ottimizzazione delle risorse economiche comunali e distrettuali anche attraverso il coordinamento delle azioni legate alla nuova misura nazionale denominata Assegno Di Inclusione (ADI), facilitandone l'accesso ai cittadini aventi diritto. A questo obiettivo si affianca, negli specifici casi di sfratto per morosità, la collaborazione con l'Ufficiale Giudiziario e la presa di contatti con gli avvocati dei proprietari coinvolti.	1 Presa in carico del nucleo familiare in collaborazione con le realtà associative del territorio e con gli operatori del Servizio Inclusione distrettuale, nel caso di soggetti percettori di ADI, che prevedano una circolarità dell'intervento, nel tentativo di superare l'assistenzialismo.	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024	
	2 Elaborazione di progetti a sostegno dei cittadini travagliatesi attraverso l'erogazione di Buoni Nuove Povertà (fondo distrettuale)	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024	
	3 Presa in carico di nuclei familiari che vivono un disagio abitativo legato a sfratto per morosità e/o morosità contenuta valutata come incolpevole	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024	
	4 Equipe trimestrali programmate con i gruppi Caritas, Ambaradan, Argento Vivo di Travagliato, etc.. e con gli operatori del servizio di inclusione sociale per monitorare le situazioni di disagio economico e sociale del territorio	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024	
	5		
	6		

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024

<b>N. incontri con le associazioni nell'anno</b>	Evidenzia la capacità del servizio di definire buona prassi di collaborazione di attivazione di risorse della persona e sociali	n.	<b>6</b>	<b>5</b>	
<b>N. progetti ADI condivisi</b>	Evidenzia la capacità del servizio di lavorare in equipe multi - professionali per una presa in carico globale e più efficiente dell'utente	%	<b>nd</b>	<b>100%</b>	
<b>N. progetti individuali BNP attivati/ N. Domande BNP accolte nell'anno</b>	Evidenzia la capacità del servizio di definire un progetto individuale per i beneficiari dei BNP	%	<b>100,00%</b>	<b>100%</b>	
<b>N. progetti individuali morosità incolpevole attivati/ N. Domande morosità incolpevole raccolte nell'anno</b>	Evidenzia la capacità del servizio di definire un progetto individuale per i beneficiari dei fondi regionali volti a far fronte alla morosità incolpevole, sia essa già nello stadio di sfratto che di morosità contenuta	%	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
<b>Progetti "circolo virtuoso" attivati</b>	Evidenzia la capacità del servizio di attivazione delle risorse della persona e delle realtà sociali territoriali	%	<b>100%</b>	<b>100%</b>	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
<b>TRINCA DANIELA</b>	RESPONABILE AREA SERVIZI SOCIALI E PROBLEMATICHE GIOVANILI	SERVIZI SOCIALI
<b>FACCONI VALENTINA</b>	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIALI
<b>RANGO ENRICO</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI SOCIALI

### Report al 31/12


Obiettivo N.

3

Obiettivi

INFORMATIZZAZIONE DELLA CARTELLA SOCIALE ATTRAVERSO IL PORTALE MESSO A DISPOSIZIONE DAL PDZ

AREA	Area Socioassistenziale
RESPONSABILE DI AREA	Daniela Trinca

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Implementazione delle cartelle sociali informatizzate attraverso l'aggiornato software Tekne , con le quali è prevista la condivisione di alcune informazioni tra tutti gli operatori coinvolti, nonostante l'appartenenza ad enti diversi.	1	Partecipazione agli incontri di formazione con software house Tekne.	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024
	2	Apertura cartelle sociali per ogni singolo utente in carico al servizio sociale.	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024
	3	Inserimento schede di segretariato sociale per i cittadini che si rivolgono al servizio sociale durante l'apertura al pubblico.	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024
	4	Implementazione e aggiornamento costante delle cartelle sociali informatizzate già in essere.	DA GENNAIO A DICEMBRE 2024

## Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
% nuove cartelle sociali create con il nuovo software TEKNE	Evidenzia la capacità del servizio sociale di utilizzare lo strumento virtuale nel lavoro quotidiano con i singoli e le famiglie.	%	n.d.	100%	
% schede segretariato sociale create con il nuovo software TEKNE	Evidenzia la capacità del servizio sociale di utilizzare lo strumento virtuale nella domanda allo sportello.	%	n.d.	100%	
% cartelle sociali informatizzate aggiornate con il nuovo software TEKNE	Evidenzia la capacità del servizio sociale di utilizzare lo strumento virtuale nell'aggiornare le situazioni.	%	n.d.	100%	

## Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
----------------	-----------	--------------

<b>TRINCA DANIELA</b>	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI E PROBLEMATICHE GIOVANILI	SERVIZI SOCIALI
<b>FACCONI VALENTINA</b>	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIALI
<b>RANGO ENRICO</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI SOCIALI

**Report al 31/12**


Obiettivo N.

4

Obiettivi

Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)

<b>AREA</b>	<b>Area Socioassistenziale</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Daniela Trinca</b>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13. L'obiettivo sarà attuato tenendo conto anche delle indicazioni della Circolare MEF n. 1/24 che fornisce indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p>	1	Monitoraggio periodico dei tempi di liquidazione delle fatture, affinché sia rispettato il termine di 15 gg. dalla loro trasmissione da parte della Ragioneria	Trimestrale
	2	Segnalazione alla Ragioneria di eventuali fatture che richiedono la sospensione dei termini di pagamento o altre criticità che richiedono un intervento in PCC	Entro 3 gg. dal verificarsi della situazione
	3	Attuazione di eventuali azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture, condivise con la Ragioneria, nel caso in cui i monitoraggi periodici evidenzino ritardi nei tempi di liquidazione o nei tempi di pagamento delle fatture.	Entro le tempistiche concordate con la Ragioneria

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
<b>Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato a livello di ente</b>	Evidenzia il ritardo medio annual e dei pagamenti, rilevato in PCC secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m..i.	%	-12.523944	<=0	
<b>Tempi medi di liquidazione tecnica delle fatture dell'Area</b>	Evidenzia i tempi medi di liquidazione tecnica delle fatture dell'Area, calcolato con la media semplice.	gg.	N.d.	15gg.	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
<b>TRINCA DANIELA</b>	RESPONSABILE AREA SERV.SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI
<b>RANGO ENRICO</b>	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI
<b>FACCONI VALENTINA</b>	ASSISTENTE SOCIALE	AREA SERVIZI SOCIALI

### Report al 31/12




Servizio N.

1

**Servizi a favore della domiciliarità dell'anziano e/o disabile e/o in condizioni di fragilità**

<b>AREA</b>	<b>Aresa servizi sociali</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Dottoressa Trinca Daniela</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

I servizi a favore della domiciliarità sono destinati a soggetti anziani , disabili e/o in condizioni di fragilità e hanno l'obbiettivo di sostenere i soggetti e le loro famiglie nei compiti di cura intesa come, non sanitaria, ma soprattutto sociale, cercando di rendere il più lontano possibile il ricorso a strutture residenziali, attraverso una serie di interventi attivabili al domicilio, quali le prestazioni di assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso. Trattasi di prestazioni rese attraverso la coprogettazione e l'appalto.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2024
<b>N. accessi al Segretariato sociale per servizi di domiciliarità</b>	Evidenzia il numero di cittadini a cui sono state date informazioni circa i servizi relativi alla domiciliarità	N		32	40	40	
<b>N. di beneficiari di pasti a domicilio nell'anno</b>	Evidenzia il numero dei cittadini che usufruiscono del pasto a domicilio nell'anno di riferimento	N		55	59	59	
<b>N. utenti del telesoccorso nell'anno</b>	Evidenzia il numero dei cittadini che usufruiscono del servizio di telesoccorso nell'anno di riferimento	N		22	23	23	
<b>N. anziani beneficiari dei servizi di sostegno alla domiciliarità</b>	Evidenzia il numero dei cittadini anziani che usufruiscono di interventi e servizi a sostegno della domiciliarità nell'anno di riferimento	N		56	57	57	
<b>Tempi medi di attivazione dei servizi domiciliari</b>	Attivazione dei servizi in minor tempo rispetto alle tempistiche dell'istruttoria (30 Giorni)	media giorni per elaborazione pratica		3	3	3	

N. PAI attivati/ N. domande di servizi domiciliari accolte nell'anno	Evidenzia la % di PAI attivati sulle domande di servizi domiciliari accolte nell'anno, e quindi la capacità dell'ente di fornire i servizi richiesti nell'ambito di un progetto individualizzato.	%		<b>100%</b>	100%	<b>100%</b>	
N. casi in carico tramite équipe multidisciplinare/ N. casi in carico nell'anno	Evidenzia l'incidenza degli utenti seguiti con équipe multidisciplinare sul totale degli utenti in carico nell'anno	%		<b>35%</b>	40%	<b>4000%</b>	
N. reclami presentati dagli utenti nell'anno	Evidenzia il numero dei cittadini che hanno presentato formale lamentela nel corso dell'anno.	N		<b>0</b>	0	<b>0</b>	
Partecipazione DTO per servizi domiciliari	Evidenzia il numero di incontri effettuati dal Direttivo sulla domiciliarità	N		<b>8</b>	7	<b>7</b>	
Programmazione incontri équipe	Evidenzia il numero di incontri effettuati	N		<b>9</b>	6	<b>6</b>	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
TRINCA DANIELA	CAPO AREA SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI
FACCONI VALENTINA	ASSISTENTE SOCIALE	AREA SERVIZI SOCIALI
RANGO ENRICO	ISTRUTTORE	AREA SERVIZI SOCIALI

### Report al 31/12


Servizio N.

**2**

**Servizi dell'area delle povertà**

<b>AREA</b>		<b>SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>		<b>Trinca Daniela</b>

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b>
Nell'area povertà afferiscono tutti i servizi e gli interventi rivolti ai cittadini travagliatesi che vertono in condizione di disagio socio-economico e che vengono aiutati attraverso percorsi di sostegno economico e personale, attivando anche reti formali ed informali presenti sul territorio. In questa area rientrano i cittadini di età compresa tra i 18 e i 67 anni. Le modalità di erogazione del servizio sono dirette anche attraverso fondi Regionali e/o distrettuali .

### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo	
			2021	2022	2023	2024	al 31/12	
<b>N. beneficiari di contributi economici straordinari nell'anno</b>	Evidenzia il numero dei cittadini che hanno usufruito di contributi economici straordinari	N		7	6	6		
<b>% beneficiari di contributi economici straordinari per i quali è stato stipulato un contratto sociale sul totale</b>	Evidenzia la capacità dell'ente di garantire che l'erogazione dei contributi economici straordinari avvenga nell'ambito di un progetto più ampio	%		86%	90%	90%		
<b>N. beneficiari di contributi economici continuativi (Buoni Nuove Povertà) nell'anno</b>	Evidenzia il numero dei cittadini beneficiari dei BNP	N		11	12	12		

% beneficiari di contributi economici continuativi (Buoni Nuove Povertà) per i quali è stato stipulato un contratto sociale sul totale	Evidenzia la capacità dell'ente di garantire che l'erogazione dei contributi economici continuativi avvenga nell'ambito di un progetto più ampio sulla persona, attraverso la stipula di un contratto sociale	%		<b>100%</b>	100%	<b>100%</b>		
N. beneficiari della Misura Regione Lombardia Morosità Incolpevole	Evidenzia il numero dei cittadini che hanno presentato domanda per il fondo morosità incolpevole	N		<b>7</b>	1	<b>2</b>		
N. situazioni di sfratto risolte/N. beneficiari della Misura Regione Lombardia Morosità Incolpevole	Indica la % di beneficiari per i quali è stato possibile il raggiungimento degli obiettivi della Misura, ossia evitare lo sfratto.	%		<b>100%</b>	99%	<b>90%</b>		
Tempi medi di attivazione dei servizi per l'area povertà	Attivazione dei servizi in minor tempo rispetto alle tempistiche dell'istruttoria (30 Giorni)	media giorni per elaborazione pratica		<b>10</b>	5	<b>5</b>		
N. reclami presentati dagli utenti nell'anno	Evidenzia il numero dei cittadini che hanno presentato formale lamentela nel corso dell'anno.	N		<b>0</b>	0	<b>0</b>		

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
TRINCA DANIELA	CAPO AREA SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI
FACCONI VALENTINA	ASSISTENTE SOCIALE	AREA SERVIZI SOCIALI
RANGO ENRICO	ISTRUTTORE	AREA SERVIZI SOCIALI

### Report al 31/12




Comune di Travagliato  
Provincia di Brescia

PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"

2024

Centro di Responsabilità  
**Polizia Locale**

Responsabile  
**Marco ROMANO**

Settore	Servizi erogati	Attività
Area Sicurezza e Polizia Locale	Controllo e presidio del territorio	Polizia Stradale
		Controllo e presidio del territorio
		Polizia Amministrativa e Annonaria
		Servizio di Polizia Giudiziaria
		Compiti delegati in materia di Safety e Security durante lo svolgimento di manifestazioni pubbliche
	Servizio amministrativo	Gestione del ciclo delle sanzioni amm.ve C.d.S. e Extra C.d.S.
		Ricevimento pubblico e gestione degli adempimenti legati all'attività d'ufficio (ivi comprese determinazioni e ordinanze)
		Gestione domande, verifica dei requisiti e predisposizione degli atti relativi a cotrassegni invalidi, autorizzazioni ZTL e altre autorizzazioni alla circolazione e sosta in deroga
	Implementazione e sviluppo del sistema integrato di sicurezza urbana	Notificazioni proprie e delegate (dall' A.G. e dal sistema sanzionatorio amm.vo della Prefettura)
	progetti di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale (art 208 e 142 C.d.S.)	

Obiettivo N.

1

## Obiettivi

### POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO

Progetto artt.208 e 142 (C.d.S.)

Missione 3 Programma 1 - O.P. e Sicurezza - Polizia locale e amministrativa -

DUP - Aumentare il livello di sicurezza percepito dalla cittadinanza, ritornare alla "tranquillità di una volta"

<b>AREA</b>	Polizia locale
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	Marco Romano

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>Il Servizio di Polizia Locale del Comune rappresenta uno strumento di controllo del territorio per garantire il rispetto della legalità, che costituisce uno degli elementi fondamentali della società civile.</p> <p>Nell'ambito dei compiti di vigilanza assegnati, nel corso dell'anno 2023, il progetto si <u>estrinseca</u> tramite il necessario impegno straordinario dei soggetti coinvolti, <u>con le seguenti finalità</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per aumentare il numero complessivo dei servizi serali, tendendo al miglioramento della percezione di sicurezza e riduzione delle soglie di allarme sociale.</li> <li>- per generare un effetto deterrente che tenda ad una proporzionale diminuzione dei costi sociali ed economici dovuti all'incremento degli incidenti stradali.</li> <li>- per aumentare gli standard di Safety e Security durante lo svolgimento di manifestazioni.</li> <li>- per consentire l'attivazione di servizi in face orarie serali e giorni festivi o di riposo.</li> <li>- per implementare il numero complessivo dei servizi finalizzati al contrasto delle condotte vietate quali guida in stato d'ebbrezza art.186 CdS e sotto l'influenza di sostanze stupefacenti art.187 CdS.</li> </ul>	1	Prossimità: servizio appiedato da svolgere nel centro abitato, nei parchi e negli abituali luoghi di ritrovo, anche in ore serali	→gennaio - dicembre←
	2	Protrazione della fascia oraria lavorativa	→gennaio - dicembre←
	3	Estensione del servizio nei giorni festivi e festivi infrasettimanali e durante le manifestazioni	→gennaio - dicembre←
	6	Ricorso agli accordi di collaborazione in essere, per non sovraccaricare il personale dipendente con lavoro straordinario (oltre le 150 ore consentite), con utilizzo degli agenti esterni dipendenti dei diversi comuni aderenti	→gennaio - dicembre←
	8	attivazione di servizi mirati per il contrasto dei comportamenti vietati dagli artt. 186 e 187 del C.d.S.	→gennaio - dicembre←

## Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al
			2023	2024	31/12 2024
<b>servizi in protrazione di fascia oraria</b>	Evidenzia il n. di servizi effettuati in protrazione oraria (terzo turno - festivi infrasettimanali)	n.	117	100	
<b>servizi in giorni festivi / festivi infrasettimanali (cambio turno)</b>	Evidenzia il n. di servizi effettuati in giorni festivi per garantire il controllo del rispetto delle disposizioni di	n.	55	55	
<b>Potenziamento del servizio con agenti esterni tramite accordi di collaborazione</b>	Evidenzia il numero delle ore di servizio effettuate da agenti di altri enti, incaricati con specifici accordi di collaborazione	n.	206	180	
<b>controlli guida in stato di alterazione per assunzione di sostanze stupefacenti</b>	Evidenzia il numero complessivo dei controlli di diversa natura finalizzati alla verifica del rispetto delle prescrizioni di cui all'art.187 del C.d.S.	n.	23	15	
<b>controlli guida in stato di ebrezza</b>	Evidenzia il numero complessivo dei controlli di diversa natura finalizzati alla verifica del rispetto delle prescrizioni di cui all'art.186 del C.d.S.	n.	23	15	
<b>consegna e ritiro registri stato civile</b>	Evidenzia il numero di interventi, presso le strutture convenzionate, nei giorni di chiusura della sede comunale, per consegna e ritiro registri	n.	/	20	
<b>manifestazioni</b>	evidenzia il numero delle manifestazioni gestite con	n.	3	5	

## Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
<b>Marco ROMANO</b>	Comandante	Polizia Locale
<b>Silvia BOTTICINI</b>	Resp.le Uff. Amm.vo / Segreteria	Polizia Locale
<b>Davide ORIZIO</b>	Vice Comandante	Polizia Locale
<b>Bruno VERZELETTI</b>	Agente	Polizia Locale
<b>Fiorenzo OLIVARI</b>	Agente	Polizia Locale

<b>Giuseppe RAIOLA</b>	Agente	Polizia Locale
<b>Luca ESTI</b>	Agente	Polizia Locale
<b>Nicola ROSA</b>	Agente	Polizia Locale
<b>Giuseppe DOLCI</b>	Agente	Polizia Locale
<b>Marco FOGLIA</b>	Agente	Polizia Locale

fino al 15/04/2024

<b>Report al 31/12</b>



Obiettivo N.

2

## Obiettivi

**Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)**

<b>AREA</b>	<b>Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Marco Romano</b>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla	1 Monitoraggio periodico dei tempi di liquidazione delle fatture, affinché sia rispettato il termine di 15 gg. dalla loro trasmissione da parte della Ragioneria	Trimestrale	
	2 Segnalazione alla Ragioneria di eventuali fatture che richiedono la sospensione dei termini di pagamento o altre criticità che richiedono un intervento in PCC	Entro 3 gg. dal verificarsi della situazione	
	3 Attuazione di eventuali azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture, condivise con la Ragioneria, nel caso in cui i	Entro le tempistiche concordate con la Ragioneria	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
<b>Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato a livello di ente</b>	Evidenzia il ritardo medio annual e dei pagamenti, rilevato in PCC secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18.	%	-12,523944	<=0	
<b>Tempi medi di liquidazione tecnica delle fatture dell'Area</b>	Evidenzia i tempi medi di liquidazione tecnica delle fatture dell'Area, calcolato con la media semplice.	gg.	N.d.	15gg.	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
----------------	-----------	--------------

<b>Marco ROMANO</b>	Comandante	Polizia Locale
<b>Silvia BOTTICINI</b>	Resp.le Uff. Amm.vo / Segreteria	Polizia Locale
<b>Davide ORIZIO</b>	Vice Comandante	Polizia Locale

**Report al 31/12**

Servizio N.

1

**Controllo e presidio del territorio**

Missione 3 Programma 1 - O.P. e Sicurezza - Polizia Locale e amministrativa -

Aumentare il livello di sicurezza percepito dalla cittadinanza, ritornare alla "tranquillità di una volta"

DUP -

<b>AREA</b>	<b>Sicurezza e Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Marco ROMANO</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Mantenere il controllo del territorio attraverso i servizi istituzionali predisposti dalla Polizia Locale migliorando il rapporto con il cittadino attraverso presenza visibilità e prossimità, anche in coordinamento con le altre forze dell'ordine:

- Effettuare controlli sui veicoli circolanti sul territorio comunale, anche mediante l'istituzione di posti di controllo;
- Programmare attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo commerciale, rispetto della normativa da parte di pubblici esercizi, esercizi commerciali ed esercenti il commercio su area pubblica;
- Garantire l'attraversamento pedonale in sicurezza dei bambini/ragazzi frequentanti le scuole primarie e la scorta tecnica a tutti i cortei funebri
- Garantire controllo zone di sosta regolamentata con disco orario e degli spazi riservati ai diversamente abili
- Contrastare il mal costume diffuso di abbandonare rifiuti ai margini delle strade.
- Servizio di Polizia Giudiziaria

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2024
			2021	2022	2023	2024	
sanzioni accertate C.d.S.	Evidenzia il numero delle sanzioni per violazioni a norme di comportamento del C.d.S. elevate dalla Polizia locale	N	2724	2288	1712	1800	
Preavvisi violazione	Evidenzia il numero complessivo dei preavvisi di violazione emessi per comportamenti vietati durante la sosta dei veicoli		1070	591	580	500	
Controllo aree sosta particolari	Evidenzia il numero delle procedure sanzionatorie avviate per utilizzo abusivo degli spazi riservati ai disabili			74	73	50	

<b>controlli effettuati sul mercato settimanale</b>	Evidenzia il n. di servizi erogati per effettuare controlli inerenti il rispetto delle normative attinenti il Commercio presso il mercato settimanale	N			50	50	
<b>controlli effettuati su pubblici esercizi ed esercizi comm.li</b>	Evidenzia il n. di servizi erogati per effettuare controlli inerenti il rispetto delle normative attinenti il Commercio, sui pubblici esercizi e gli esercizi commerciali presenti sul territorio	N			12	12	
<b>N. esercizi pubblici ed esercizi commerciali controllati/ N. esercizi pubblici ed esercizi commerciali presenti sul territorio</b>	Evidenzia il rapporto tra il n. di esercizi pubblici e commerciali controllati almeno nell'anno e il totale di esercizi pubblici presenti sul territorio	%			50%	50%	
<b>N. sopralluoghi per controllo abusi edilizi nell'anno</b>	Evidenzia il n. di sopralluoghi per il controllo di abusi edilizi effettuati nell'anno	n.			4	4	
<b>% sopralluoghi per controllo abusi edilizi effettuati entro 10 gg. dalla segnalazione dell'Ufficio tecnico</b>	Evidenzia la % di sopralluoghi per il controllo di abusi edilizi effettuati entro 10 gg. dalla segnalazione pervenuta dall'Ufficio tecnico.	%			80%	80%	
<b>funerali</b>	Evidenzia il numero dei funerali in cui è stata garantita la presenza di "scorta tecnica" da parte della P.L.	N	124	127	96	100	
<b>giornate in cui è garantito il servizio alle scuole</b>	Evidenzia il numero delle giornate in cui si è predisposta la pedonalizzazione dell'area antistante i plessi scolastici alle ore 8 alle 12 alle 14 e alle 16	N	122	130	157	150	
<b>sanzioni amm.ve</b>	Evidenzia il numero di sanzioni emesse per violazioni attinenti la materia ambientale / rifiuti	N.	12	18	13	10	
<b>ASO / TSO</b>	Evidenzia il numero complessivo degli interventi emergenziali di supporto al N.U.E. per il trattamento di soggetti affetti da disturbi psichiatrici	N. richiesti		5	4		
		N. eseguiti		5	3		
<b>Incidenti</b>	evidenzia il numero di interventi per rilievo di sinistri stradali	N	22	19	52	40	
<b>fermi</b>	evidenzia il numero dei veicoli sottoposti a fermo amm.vo	N	9	19	24	5	
<b>sequestri</b>	evidenzia il numero dei veicoli sottoposti a sequestro amm.vo	N	51	120	83	50	
<b>rimozioni</b>	evidenzia il numero dei veicoli rimossi per sosta vietata	N	15	12	15	10	
<b>Notifiche e atti di P.G.</b>	polizia giudiziaria notifiche e pratiche disposte da A.G.	N	98	149	89	80	
<b>C.N.R.</b>	evidenzia il numero di notizie di reato acquisite e le indagini delegate dall'A.G.	N	23	37	17	20	

Sequestri	evidenzia il numero di sequestri di natura penale gestiti	N	6	5	5	5	
-----------	---	---	---	---	---	---	--

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Marco ROMANO	Comandante	Polizia Locale
Silvia BOTTICINI	Resp.le Uff. Amm.vo / Segreteria	Polizia Locale
Davide ORIZIO	Vice Comandante	Polizia Locale
Bruno VERZELETTI	Agente	Polizia Locale
Fiorenzo OLIVARI	Agente	Polizia Locale
Giuseppe RAIOLA	Agente	Polizia Locale
Luca ESTI	Agente	Polizia Locale
Nicola ROSA	Agente	Polizia Locale
Giuseppe DOLCI	Agente	Polizia Locale
Marco FOGLIA	Agente	Polizia Locale

fino al 15/04/2024

### Report al 31/12

Servizio N.

2

**Servizio Amministrativo**

Missione 3 Programma 1 - O.P. e Sicurezza - Polizia locale e amministrativa -  
 procedure amministrative garantendo la massima estensione degli orari di ricevimento del pubblico e la migliore fruibilità dei servizi on-line

Organizzare le

<b>AREA</b>	<b>Sicurezza e Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Marco ROMANO</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Sono in costante aumento i procedimenti amministrativi direttamente gestiti dall' Ufficio Polizia Locale. Per far fronte alla richiesta dell'A.C. di un'articolazione dell'orario di ricevimento del pubblico, che si estenda sei giorni su sette, è necessario riorganizzare costantemente le attività di front-office e back-office anche implementando l'uso di tecnologie e aumentando i servizi disponibili on-line da remoto.

- garantire l'apertura dell'URP il sabato mattina dalle ore 9 alle ore 12
- costante riorganizzazione della gestione delle pratiche inerenti i "servizi al cittadino"
- diminuzione dei tempi di risposta alle richieste di ordinanze temporanee
- gestione delle pratiche inerenti ritiro e restituzione patenti di guida
- istituzione di una "centrale di committenza" specifica per le esigenze del servizio di Polizia Locale
- Garantire le previste ore settimanali di ricevimento pubblico e la gestione di tutte le pratiche nei tempi e con le modalità previste dalle normative di riferimento
- gestione globale dei processi relativi alla procedure sanzionatorie amministrative e delle sanzioni accessorie di competenza

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2024
			2021	2022	2023	2024	
estensione apertura del front - office	evidenzia il numero delle giornate in cui l'URP ha mantenuto l'apertura al pubblico anche il sabato	N	44	45	43	40	
ore di attivazione dell'U.R.P. Polizia Locale	Evidenzia il numero di ore complessive di apertura dell'ufficio al pubblico	N	588	1007	790	800	
provvedimenti patenti	evidenzia il numero di pratiche relative ai provvedimenti di ritiro e restituzione delle patenti di guida	N	60	72	101	60	

<b>Patente a punti</b>	evidenzia il numero delle pratiche, relative alle sanzioni del C.d.S., gestite per decurtazione punti con applicativo del Ministero	N		991	548	700	
<b>oggetti rinvenuti</b>	evidenzia il numero delle pratiche inerenti il ritrovamento e la restituzione di "oggetti smarriti"	N	26	40	46	30	
<b>trasporti eccezionali</b>	evidenzia il numero delle pratiche di autorizzazione al transito di "trasporti eccezionali"	N	97	78	79	50	
<b>Ordinanze temporanee</b>	evidenzia il numero delle pratiche di rilascio di "ordinanze temporanee" richieste per lavori di vario genere	N.	91	134	150	100	
<b>N. ricorsi sorti nell'anno</b>	evidenzia il numero delle pratiche istruite in risposta ai ricorsi presentati a Sindaco - Prefetto e G.d.P.	N	18	17	12	5	
<b>N. ricorsi conclusi nell'anno a favore dell'ente/ N. ricorsi conclusi nell'anno</b>	Evidenzia la capacità di difesa della correttezza dell'operato dell'ente	%			80%	90%	
<b>S.A.N.A.</b>	evidenzia il numero delle pratiche, relative alle sanzioni amministrative, gestite con applicativo della Prefettura	N		113	98	50	
<b>S.I.V.E.S.</b>	evidenzia il numero delle pratiche, relative alle sanzioni accessorie del C.d.S., gestite con applicativo dell' Agenzia Demanio	N		139	107	30	
<b>Sanzioni amministrative</b>	evidenzia il numero complessivo dei processi, relativi alle procedure sanzionatorie, gestiti da personale P.L. in inserimento/notifica/riconciliazione pagamento/emissione preruolo e ruolo	N verbali inseriti		2403	1712	2000	
		N notifiche		560	450	400	
		N pagamenti		1984	1504	1200	
		N pre-ruolo		354	590	800	
		N ruolo		329	881	1600	
<b>Importo verbali sanzioni amministrative accertati nell'anno</b>	Evidenzia l'importo delle sanzioni amministrative accertato nell'anno	€			€ 444,226,24	€ 400.000	
<b>Importo verbali sanzioni amministrative incassati nei termini</b>	Evidenzia l'importo delle sanzioni amministrative accertato nell'anno per il quale l'incasso è stato effettuato nei termini di legge	€			€ 211,864,70	50%	
<b>Capacità di riscossione</b>	Evidenzia il rapporto tra l'importo delle sanzioni amministrative accertate nell'anno e quello delle sanzioni riscosse nei termini	%			48%	48%	
<b>N. verbali per sanzioni amministrative emessi nell'anno e non incassati nei termini</b>	Evidenzia il numero delle sanzioni amministrative emesse nell'anno, per le quali non si è verificato l'incasso nei termini di legge.	n.			52%	52%	
<b>N. Solleciti inviati/ N. verbali per sanzioni amministrative emessi nell'anno e non incassati nei termini</b>	Evidenzia la capacità dell'ente di effettuare un controllo sistematico sulle situazioni di morosità e di avviare le procedure per il recupero delle somme non incassate	%			100%	100%	

<b>Importo sanzioni messe a ruolo nell'anno / Importo sanzioni non incassate nei termini di legge nell'anno precedente</b>	Evidenzia la capacità dell'ente di effettuare un controllo sistematico sulle situazioni di morosità e di avviare le procedure per il recupero delle somme non incassate	%			90%	90%	
<b>determinazioni / atti dispositivi</b>	evidenzia il numero di istruttorie necessarie per il corretto funzionamento del servizio	N Determinazioni	46	69	48	20	
		N atti dispositivi	52	77	80	50	
		N proposte deliberazione		8	4	5	
<b>permessi Invalidi / ZTL / Altro</b>	Evidenzia il numero complessivo delle autorizzazioni amministrative per cui l'ufficio ha seguito interamente l'istruttoria fino al rilascio	N	84	102	130	80	
<b>Accertamenti di residenza</b>	Evidenzia il numero complessivo degli accertamenti di residenza/cancellazione effettuati	N	597	609	592	500	
<b>Tempi di conclusione degli accertamenti di residenza</b>	Tempo complessivo da richiesta di verifica da parte dei demografici della residenza alla restituzione del verbale ai demografici (giorni)	gg.			15	30	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio	
Marco ROMANO	Comandante	Polizia Locale	
Silvia BOTTICINI	Resp.le Uff. Amm.vo / Segreteria	Polizia Locale	
Davide ORIZIO	Vice Comandante	Polizia Locale	
Bruno VERZELETTI	Agente	Polizia Locale	
Fiorenzo OLIVARI	Agente	Polizia Locale	
Giuseppe RAIOLA	Agente	Polizia Locale	
Luca ESTI	Agente	Polizia Locale	
Nicola ROSA	Agente	Polizia Locale	
Giuseppe DOLCI	Agente	Polizia Locale	
Marco FOGLIA	Agente	Polizia Locale	fino al 15/04/2024

### Report al 31/12



Servizio N.

**3**

**Implementazione e sviluppo del sistema integrato di sicurezza urbana**  
**Missione 3 Programma 2 - Ordine Pubblico e Sicurezza - Sistema Integrato Sicurezza Urbana -**

<b>AREA</b>	<b>Sicurezza e Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Marco ROMANO</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Nelle more della "Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana" promuovere l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale con accordi di collaborazione e servizi coordinati con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio, mantenere efficiente l'apparato di videosorveglianza. Accrescere gli standard del servizio, in termini di efficienza ed efficacia, anche tramite la transizione digitale dei servizi erogati.

- Attivare accordi di collaborazione con altri Comandi di Polizia Locale
- Organizzare servizi congiunti con Carabinieri, Polizia di Stato e Guardia di Finanza
- Attivare forme di collaborazione attiva con associazioni di volontariato
- Mantenere in piena efficienza il sistema di Videosorveglianza e lettura targhe
- Predisporre progettualità per l'accesso ad eventuali bandi di Regione Lombardia per l'acquisizione di strumentazioni ed ampliamento del sistema di VDS
- coordinamento delle attività finalizzate alla transizione digitale

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2021	2022	2023	2024	31/12 2024
servizi realizzati con accordi collaborazione	Evidenzia il numero complessivo dei servizi effettuati con personale di altri Comandi, in collaborazione	N	53	102	37	70	
N. sanzioni accertate con il sistema VDS e lettura targhe	Evidenzia il numero delle sanzioni accertate tramite il sistema di videosorveglianza e lettura targhe	N	238	579	468	400	
Servizi erogati in collaborazione con associazioni di volontariato	Evidenzia il numero totale dei servizi effettuati tramite accordi con associazioni di volontariato	N	137	138	157	120	

interventi di manutenzione del sistema di VDS	Evidenzia il numero degli interventi coordinati dal Comando PL dalla segnalazione del malfunzionamento alle determinazioni necessarie	N	6	5	4	2	
Accesso a contributi e finanziamenti	Evidenzia il numero dei progetti sviluppati per l'accesso ai Bandi attinenti per materia	N	/	2	1	1	
numero dei servizi aggiornati al sistema digitale	Evidenzia il numero totale dei servizi di cui si è migliorata la fruibilità / accessibilità con digitalizzazione del procedimento	N	0	3	2	2	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Marco ROMANO	Comandante	Polizia Locale
Silvia BOTTICINI	Resp.le Uff. Amm.vo / Segreteria	Polizia Locale
Davide ORIZIO	Vice Comandante	Polizia Locale
Bruno VERZELETTI	Agente	Polizia Locale
Fiorenzo OLIVARI	Agente	Polizia Locale
Giuseppe RAIOLA	Agente	Polizia Locale
Luca ESTI	Agente	Polizia Locale
Nicola ROSA	Agente	Polizia Locale
Giuseppe DOLCI	Agente	Polizia Locale
Marco FOGLIA	Agente	Polizia Locale

fino al 15/04/2024

### Report al 31/12



**Comune di Travagliato**  
**Provincia di Brescia**

**PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"**

**2024**

Centro di Responsabilità

**AREA TECNICA**  
**Edilizia/urbanistica/commercio/ecologia/ambiente**

Responsabile  
**Ettore Monaco**

<b>AREA</b>	<b>Servizi erogati</b>
<b>Area Tecnica Edilizia</b>	Urbanistica
	Edilizia privata
	Sportello idoneità alloggio
	Numerazione civica
	Aree PEEP
<b>Area Tecnica commercio</b>	Gestione SUAP
<b>Area Tecnica ecologia</b>	Cave e discariche
	Servizio di igiene urbana
	Indagini ambientali

Obiettivo N.

1

## Obiettivi

**Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)**

<b>AREA</b>	<b>Area Tecnica - Edilizia - SUAP - Ambiente</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Ettore Monaco</b>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13. L'obiettivo sarà attuato tenendo conto anche delle indicazioni della Circolare MEF n. 1/24 che fornisce indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p>	1 Monitoraggio periodico dei tempi di liquidazione delle fatture, affinché sia rispettato il termine di 15 gg. dalla loro trasmissione da parte della Ragioneria	Trimestrale	
	2 Segnalazione alla Ragioneria di eventuali fatture che richiedono la sospensione dei termini di pagamento o altre criticità che richiedono un intervento in PCC	Entro 3 gg. dal verificarsi della situazione	
	3 Attuazione di eventuali azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture, condivise con la Ragioneria, nel caso in cui i monitoraggi periodici evidenzino ritardi nei tempi di liquidazione o nei tempi di pagamento delle fatture.	Entro le tempistiche concordate con la Ragioneria	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024

<b>Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato a livello di ente</b>	Evidenzia il ritardo medio annual e dei pagamenti, rilevato in PCC secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i.	%	-12,523944	<=0	
<b>Tempi medi di liquidazione tecnica delle fatture dell'Area</b>	Evidenzia i tempi medi di liquidazione tecnica delle fatture dell'Area, calcolato con la media semplice.	gg.	N.d.	15gg.	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Ettore Monaco	Responsabile di Area	Area Tecnica - Edilizia - SUAP - Ambiente
Riccardo Rocca	Istruttore Amministrativo	Servizio Attività Economiche (Suap)
Geom. Roberto Torri	Istruttore Tecnico	Ufficio tecnico1
Geom. Fabio Mandelli	Istruttore tecnico	Ufficio tecnico1
Francesca Cocchetti	Istruttore Amministrativo	Ufficio tecnico1 (Ambiente e SUAP)

### Report al 31/12

Obiettivo N.

2

Obiettivi

**SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI: EDILIZIA, SUAP e AMBIENTE**

<b>AREA</b>	<b>Area Tecnica - Edilizia - SUAP - Ambiente</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Ettore Monaco</b>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Consolidare il processo di semplificazione e digitalizzazione delle procedure gestite dall'Area nei diversi ambiti di intervento: SUE, SUAP e ambiente. L'obiettivo prenderà avvio con l'analisi delle procedure interne all'Area, individuando quelle che necessitano di interventi di semplificazione e/o digitalizzazione. Successivamente, si predisporrà un piano di intervento che individuerà le azioni da implementare per semplificare le procedure individuate, le risorse necessarie e le tempistiche previste.	1 Analisi delle procedure gestite dall'Area ed individuazione di quelle che necessitano di interventi di semplificazione/digitalizzazione	Entro giugno 2024	
	2 Condivisione degli esiti dell'analisi preliminare gli Assessori di riferimento e il Segretario	Entro luglio 2024	
	3 Definizione di un piano di intervento che indichi le azioni da implementare, le risorse necessarie e le tempistiche previste.	Entro ottobre 2024	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
<b>Tempi di attuazione</b>	Rispetto dei tempi di realizzazione come indicato nella descrizione dell'obiettivo	%		100%	

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Ettore Monaco	Responsabile di Area	
Riccardo Rocca	Istruttore Amministrativo	Servizio Attività Economiche (Suap)
Geom. Roberto Torri	Istruttore Tecnico	Ufficio tecnico1
Geom. Fabio Mandelli	Istruttore tecnico	Ufficio tecnico1
Francesca Cocchetti	Istruttore Amministrativo	Ufficio tecnico1 (Ambiente e SUAP)

### Report al 31/12


Servizio N.

1

Sportello unico per l'edilizia privata

<b>AREA</b>		<b>Area Tecnica - Edilizia</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>		<b>Ettore Monaco</b>

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Lo Sportello Unico per l'Edilizia istruisce e gestisce le diverse pratiche edilizie, attraverso lo sportello telematico accessibile dal sito istituzionale. Garantisce al cittadino un efficiente servizio di consulenza per le pratiche edilizie nonché il rispetto dei tempi di rilascio dei titoli autorizzativi previsti dalla normativa nazionale e regionale. Affida incarichi inerenti ricorsi amministrativi in materia edilizia urbanistica. Rilascia certificati di idoneità alloggiativa per extra-comunitari. Rilascia certificati di destinazione urbanistica. Collabora con altri servizi. Istruisce, reperisce pareri di enti esterni, rilascia permessi di costruire entro i tempi previsti dalla normativa vigente. Istruisce e/o diffida le segnalazioni certificate di inizio attività. Istruisce ed esegue sopralluoghi e verifica le segnalazioni certificate di agibilità. - Garantisce il ricevimento del pubblico per pre-istruttoria e/o chiarimenti sulla normativa comunale e nazionale. Istruisce e rilascia certificati di idoneità alloggiativa per stranieri. Rilascia certificati di destinazione urbanistica.

#### Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2023
			2021	2022	2023	2024	
<b>n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati</b>	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	N.			49	49	
<b>Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</b>	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg.			15	15	
<b>n. permessi di costruire rilasciati nell'anno</b>	Evidenzia il numero di permessi di costruire rilasciati nell'anno	N.			30	30	
<b>Tempi medi di rilascio dei permessi di costruire</b>	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei permessi di costruire	gg.			30	30	
<b>n.C.I.L.A. verificate</b>	Evidenzia il numero di CILA verificate	N.			69	65	
<b>N. provvedimenti diniego P.E.</b>	Evidenzia il numero provvedimenti diniego P.E.	N.			1	1	



<b>n. verifiche scia di agibilità</b>	Evidenzia il numero di scia di agibilità verificate	N.			<b>53</b>	<b>53</b>	
<b>Tempi medi di istruttoria sulle SCIA di agibilità</b>	Evidenzia i tempi medi di effettuazione delle istruttorie sulle SCIA di agibilità	gg.			<b>25</b>	<b>25</b>	
<b>n. SCIA verificate</b>	Evidenzia il numero di SCIA verificate	N.			<b>151</b>	<b>151</b>	
<b>Tempi medi di verifica delle SCIA</b>	Evidenzia i tempi medi di effettuazione delle verifiche sulle SCIA	gg.			<b>25</b>	<b>25</b>	
<b>N. sopralluoghi per accertamento abusi edilizi effettuati nell'anno</b>	Evidenzia il n. di sopralluoghi per l'accertamento di abusi edilizi effettuati nell'anno	N.			<b>8</b>	<b>8</b>	
<b>Tempi medi di effettuazione dei sopralluoghi per abusi edilizi</b>	Evidenzia i tempi medi di effettuazione dei sopralluoghi per abusi edilizi, a decorrere dalla data di segnalazione	gg.			<b>30</b>	<b>30</b>	
<b>Tempi medi di accertamento degli oneri di urbanizzazione correlati alle pratiche gestite</b>	Evidenzia i tempi medi di accertamento delle entrate da oneri di urbanizzazione correlati alle pratiche gestite	gg.			<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>N. accessi agli atti gestiti nell'anno</b>	Evidenzia il n. di pratiche di accesso agli atti evase nell'anno	N.			<b>145</b>	<b>145</b>	
<b>Tempi medi per accesso atti</b>	Evidenzia i tempi medi garantiti per l'evasione delle pratiche di accesso agli atti	gg.			<b>25</b>	<b>25</b>	
<b>N. contenziosi su pratiche edilizie sorti nell'anno</b>	Evidenzia l'incidenza del contenzioso su pratiche edilizie	N.			<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>N. contenziosi su pratiche edilizie conclusi nell'anno</b>	Evidenzia il n. di pratiche di contenzioso concluse nell'anno	N.			<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>N. contenziosi su pratiche edilizie conclusi nell'anno a favore dell'ente</b>	Evidenzia il n. di contenziosi che si sono conclusi a favore dell'ente	N.			<b>0</b>	<b>0</b>	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Geom. Roberto Torri	istruttore tecnico	Ufficio tecnico1
Geom. Fabio Mandelli	istruttore tecnico	Ufficio tecnico1

**Report al 31/12**

Servizio N.

2

**Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)**

<b>AREA</b>		<b>Area Tecnica - Edilizia</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>		<b>Ettore Monaco</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il SUAP garantisce la gestione telematica di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive, attraverso il protocollo d'intesa tra Comune di Travagliato, Camera di Commercio di Brescia ed Infocamere.

L'attività dell'ufficio è volta alla semplificazione, al miglioramento e alla riduzione degli oneri e delle incombenze a carico dei cittadini che intendono avviare un'attività commerciale o produttiva sul territorio comunale. L'evoluzione normativa, volta allo snellimento e alla semplificazione, comporta un continuo aggiornamento dei regolamenti, delle procedure e della modulistica, con la necessità di un aggiornamento e una formazione continua del personale addetto. Viene garantita assistenza sia telefonica che telematica, attraverso la posta elettronica, in modo da fornire un aiuto agli utenti nella fase di predisposizione, compilazione e presentazione dell'istanza onde evitare di respingere inutilmente le pratiche presentate. Fondamentale è anche il lavoro di miglioramento e di continuo aggiornamento della sezione dedicata al SUAP sul sito del Comune, con approfondimenti, aggiornamenti normativi, revisione e miglioramento della modulistica e delle procedure per la presentazione delle istanze al fine di semplificare e facilitare la vita dei cittadini.

Si punta, infine, al consolidamento della rete di raccordo fra Suap e le altre pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla Agenzia di Tutela della Salute e l'Agenzia Regionale per la protezione dell'Ambiente

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2024
			2021	2022	2023	2024	
% Di procedimenti SUAP gestiti in forma telematica	Evidenzia il livello di digitalizzazione dei procedimenti SUAP	%			100%	100%	
N. procedimenti di avvio di nuove attività produttive conclusi nell'anno	Evidenzia il n. di procedimenti gestiti nel corso dell'anno	N.			60	60	
Tempi medi di conclusione dei procedimenti di avvio di nuove attività produttive	Evidenzia la tempestività con cui viene garantita l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti SUAP	gg.			25	25	

<b>N. autorizzazioni suolo pubblico rilasciate nell'anno</b>	Evidenzia il n. di autorizzazioni rilasciate nell'anno	N.			<b>242</b>	<b>242</b>	
<b>N. accessi agli atti gestiti nell'anno</b>	Evidenzia il n. di pratiche di accesso agli atti evase nell'anno	N.			<b>5</b>	<b>5</b>	
<b>Tempi medi per accesso atti</b>	Evidenzia i tempi medi garantiti per l'evasione delle pratiche di accesso agli atti	gg.			<b>15</b>	<b>15</b>	

### Personale coinvolto nel servizio

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area/ Ufficio</b>
<b>Riccardo Rocca</b>	Istruttore Amministrativo	Servizio Attività Economiche (Suap)
<b>Francesca Cocchetti</b>	Istruttore Amministrativo	Ufficio tecnico1

### Report al 31/12

--

Servizio N.

3

Salvaguardia dell'Ambiente

AREA		Area Tecnica - Edilizia
RESPONSABILE DI AREA		Ettore Monaco

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio effettua attività di monitoraggio, rilievo e coordinamento con le Autorità competenti e addette alle verifiche tecniche ambientali.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2021	2022	2023	2024	31/12 2024
<b>N. Procedimenti in materia ambientale avviati o in fase istruttoria</b>	Evidenzia il n. di procedimenti in materia ambientale avviati o in fase istruttoria nell'anno	N.			8	8	
<b>Tempi medi di conclusione dei procedimenti in materia ambientale</b>	Evidenzia la tempestività con cui viene garantita l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti in materia ambientale	gg.			10	10	

<b>N. segnalazioni scritte, in materia ambientale, a cui si è dato risposta entro i 15 gg. dalla segnalazione</b>	Evidenzia la tempestività di risposta del servizio rispetto alle segnalazioni scritte pervenute.	N.			<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>N. accessi agli atti gestiti nell'anno</b>	Evidenzia il n. di pratiche di accesso agli atti evase nell'anno	N.			<b>3</b>	<b>3</b>	
<b>Tempi medi per accesso atti</b>	Evidenzia i tempi medi garantiti per l'evasione delle pratiche di accesso agli atti	gg.			<b>15</b>	<b>15</b>	
<b>N. sopralluoghi e rilievi effettuati</b>	attività di sopralluogo presso i siti interessati da attività di rilievo (cave, discariche, impianti AIA)	N.			<b>8</b>	<b>8</b>	
<b>Tempi medi di effettuazione dei sopralluoghi</b>	Evidenzia i tempi medi di effettuazione dei sopralluoghi	gg.			<b>25</b>	<b>25</b>	
<b>N. contenziosi</b>	Evidenzia l'incidenza del contenzioso su pratiche ambientali condivise con altri enti	N.			<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>N. contenziosi conclusi nell'anno</b>	Evidenzia il n. di pratiche ambientali di contenzioso concluse nell'anno	N.			<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>N. contenziosi conclusi nell'anno a favore dell'ente</b>	Evidenzia il n. di contenziosi che si sono conclusi a favore dell'ente	N.			<b>0</b>	<b>0</b>	

### Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Francesca Cocchetti	Istruttore Amministrativo	Ufficio tecnico1

**Report al 31/12**



**Comune di Travagliato  
Provincia di Brescia**

**PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"**

**2024**

Centro di Responsabilità  
**Area Tecnica Lavori pubblici**

Responsabile  
**Paolo Inverardi**

<b>AREA</b>	<b>Servizi erogati</b>
<b>Area Tecnica Lavori pubblici</b>	Programmazione e realizzazione lavori pubblici
	Infrastrutture viarie urbane ed extraurbane
	Manutenzioni
	Gestione appartamenti di proprietà comunale
	Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
	Protezione civile
	Gestione patrimonio comunale: contratti d'appalto e locazioni

Obiettivo N.

1

Obiettivi

Manutenzioni e interventi di ripristino delle strade comunali

AREA		Area Tecnica - Lavori pubblici/Ambiente
RESPONSABILE DI AREA		Paolo Inverardi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire una rete stradale mantenuta ed efficiente, riducendo i guasti e i disservizi per gli utenti delle strade e assicurando tempestività di riscontro alle segnalazioni pervenute	1	Conclusioni interventi di ripristino marciapiedi e strade con appalto a seguito progettazione interna	Entro il mese di giugno	
	2			
	3			

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero di interventi di manutenzione ordinaria e riparazione effettuate dagli operai sulle strade comunali nel corso dell'anno	n.	n. 12 (almeno un intervento mensile)	n. 15	
N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade	Evidenzia il numero di segnalazioni scritte pervenute nel corso dell'anno, con riferimento a buchi e ad altri guasti della rete stradale.	n.	4	4	
N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta entro i 15 gg. dalla segnalazione	Evidenzia la tempestività con la quale gli uffici hanno dato risposta alle segnalazioni pervenute	%	100%	100%	
n. richieste risarcimento per sinistri da buche pervenute nell'anno	Fornisce un'indicazione sullo stato di manutenzione della rete stradale, evidenziando il numero di richieste di risarcimento danni pervenute da utenti delle strade comunali nel corso dell'anno	n.	3	2	
verifica attività ripristino manomissioni suolo pubblico	Evidenzia controllo su attività di ripristini tagli strada per infrastrutture di comunicazione con tenuta del relativo registro	n.	8	85	
N. interventi realizzati come da capitolato dalle ditte che si occupano della gestione del verde pubblico	Evidenzia il numero di interventi, previsti da capitolato, effettivamente realizzati nell'anno delle ditte affidatarie del servizio di gestione del verde pubblico	n.	9	10	
% interventi effettuati dalle ditte affidatarie del verde pubblico per i quali è stata verificata la conformità al capitolato. (valore atteso 100%)	Evidenzia la percentuale di interventi effettuati dalle ditte affidatarie dei servizi di verde pubblico che sono stati oggetto di verifica di conformità da parte dell'Ufficio	%	100%	100%	

N. rilievi formulati a seguito delle verifiche effettuate	Evidenzia il n. di rilievi formulati dall'Ufficio nell'anno nei confronti di delle ditte affidatarie del servizio di gestione del verde pubblico, per interventi non realizzati o non conformi alle previsioni del capitolato	%	100%	100%	
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data rapporto intervento)	Evidenzia la tempestività di intervento della squadra di operai a fronte delle segnalazioni di disservizio pervenute	ore	24	24	

#### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
<b>Arch. Giorgio Toninelli</b>	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici
<b>Geom. Christian Tezza</b>	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici
<b>Geom. Nicholas Gavazzeni</b>	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici

#### Report al 31/12

--



Obiettivo N.

**2**

Obiettivi

**IMPLEMENTAZIONE DELLA PROGETTAZIONE INTERNA OPERE PUBBLICHE**

<b>AREA</b>	<b>Area Tecnica - Lavori pubblici</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Paolo Inverardi</b>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Implementare la progettazione interna delle opere pubbliche - percentuale almeno il 50% di quelle inserite nel piano OO.PP.	1	avvio progettazione interna opere 2024	<i>entro il 30/03/2024</i>
	2	conclusione progettazione interna opere 2024	<i>entro il 30/09/2024</i>
	3		

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
<b>Progettazione opere interne</b>	Opere da elenco OOPP	%	0%	50%	

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Geom. Christian Tezza	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici
Geom. Nicholas Gavazzeni	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici

**Report al 31/12**


Obiettivo N.

3

Obiettivi

LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA LIBERTA'

AREA	Area Tecnica - Lavori pubblici
RESPONSABILE DI AREA	Paolo Inverardi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Lavori di riqualificazione Piazza Libertà	1	Avvio lavori	entro il 01/05/2024
	2	Conclusione lavori	entro il 30/11/2024
	3		

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Rispetto dei tempi del cronoprogramma dell'opera		%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Geom. Christian Tezza	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici
Geom. Nicholas Gavazzeni	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici

Report al 31/12


Obiettivo N.

4

Obiettivi

Gestione alloggi SAP comunale.

AREA	Area Tecnica - Lavori pubblici/Ambiente
RESPONSABILE DI AREA	Paolo Inverardi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il servizio di gestione degli alloggi popolari del Comune di Travagliato.	1 L'attività è prevede la rendicontazione dei canoni di locazione, l'assegnazione, il cambio degli alloggi e la rendicontazione dei rispettivi canoni di affitto. L'attività è disciplinata da rispettiva normativa regionale.	anno solare	

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. risposte a richiesta interventi	evidenzia il numero di segnalazioni a richieste a cui si da risposta	n.		80%	
n. di cambi alloggio	evidenzia il raggiungimento dell'obiettivo di emissione di un bando per cambio alloggio da effettuarsi in concomitanza con il bando regionale di assegnazione alloggi	n.	1	1	
rendicontazione canoni affitto	Evidenzia l'attività dell'ufficio nel calcolo dei canoni di affitto degli alloggi e nell'attività di controllo dei pagamenti	%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area/Ufficio</b>
<b>Arch. Giorgio Toninelli</b>	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici
<b>Geom. Christian Tezza</b>	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici
<b>Geom. Nicholas Gavazzeni</b>	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici

<b>Report al 31/12</b>

Obiettivo N.

5

Obiettivi

**PROGETTI PER ATTIVITA' MANUTENTIVE E DI EMERGENZA SUL TERRITORIO COMUNALE**

<b>AREA</b>	<b>Area Tecnica - Lavori pubblici</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Paolo Inverardi</b>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>L'obiettivo è l'esecuzione di un programma manutentivo e di intervento in caso di emergenza da svolgersi da parte del personale operaio, articolato nelle seguenti tipologie di attività:</p> <p>01 MANIFESTAZIONI: Istituzione e mantenimento di un servizio di assistenza ad eventi e manifestazioni sul territorio comunale nell'anno 2023 che si rendono necessari fuori dall'orario di lavoro e nei giorni di sabato e domenica e festivi.</p> <p>02 NEVE: Istituzione e mantenimento di un innovativo servizio in caso di emergenza neve da impiegare in caso di necessità.</p> <p>03 PRONTO INTERVENTO Istituzione e mantenimento di un servizio di pronto intervento sul territorio comunale in tutti i casi che si rendessero necessari fuori dall'orario di lavoro e nei giorni di sabato e domenica per l'anno 2023.</p> <p>04 MANUTENZIONE DEL VERDE: Istituzione e mantenimento di un servizio di manutenzione del verde, mediante interventi di sfalcio, potature di arbusti e siepi, alternativo al ricorso a ditte esterne.</p>	<p>1</p> <p>01 MANIFESTAZIONI: Assistenza, il montaggio di strutture, la posa in opera di segnaletica stradale per divieti di sosta o modifica della stessa, il trasporto e la posa di transenne, il montaggio di striscioni, allestimenti diversi ed il trasporto di materiale e attrezzature sui luoghi in cui si svolgono le manifestazioni</p>	<p>tutto il 2024</p>	
	<p>2</p> <p>02 NEVE: verifica e accertamento della necessità di intervento, anche in orari notturni e festivi. Il personale con mezzi propri coordinerà gli interventi di sgombero della neve, dello spazzamento, dello spargimento del sale e del pietrischetto.</p>	<p>da novembre 2024</p>	
	<p>3</p> <p>03 PRONTO INTERVENTO: Il servizio prestato garantirà l'esecuzione di tutti gli interventi da farsi al di fuori dell'orario di lavoro, da effettuarsi con puntualità e disponibilità all'immediato intervento.</p>	<p>intero anno 2024</p>	
	<p>4</p> <p>04 MANUTENZIONE DEL VERDE:manutenzione del verde, con particolare attenzione alle aree adiacenti le piste ciclabili, le piazze e gli spazi di sosta. Saranno interessate alla potatura, le essenze di particolare rilievo in punti significativi del territorio.</p>	<p>intero anno 2024</p>	

## INDICATORI DI RISULTATO

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
01 MANIFESTAZIONI:	numero di manifestazioni previste	numero	5	7	
02 NEVE	numero interventi effettuati	numero	100%	1	
03 PRONTO INTERVENTO	numero interventi effettuati	numero	5	10	
04 MANUTENZIONE DEL VERDE	percentuale	%		100%	100% degli interventi assegnati

## Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Pergamo Luigi	operaio	area tecnica 2
Pifozzi Alessandro	operaio	area tecnica 2
Scalvini Luca	operaio	area tecnica 2
Prandelli Guido	operaio	area tecnica 2

## Report al 31/12

--

Servizio N.

1

**Manutenzioni: attività di controllo e vigilanza sul patrimonio comunale**

<b>AREA</b>	<b>Area Tecnica - Lavori pubblici</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Paolo Inverardi</b>

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio ha per oggetto il sistema di gestione amministrativa del patrimonio comunale e dei contratti d'appalto. In particolare il servizio si pone l'obiettivo del rispetto delle tempistiche e delle modalità di controllo dei contratti relativi all'affitto di immobili comunali e di realizzazione dei lavori per nuove opere.

**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2021	2022	2023	2024	2024
<b>N. appalti di lavori, forniture e servizi aggiudicati nell'anno</b>	Evidenzia il n. di appalti di lavori, forniture e servizi per i quali è stata completata la procedura di aggiudicazione nell'anno	n.	75	<b>80</b>	<b>70</b>	<b>75</b>	
<b>N. contratti stipulati nell'anno</b>	Evidenzia il n. di contratti stipulati nell'anno	n.	3	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>% dati e documenti richiesti alle imprese per la stipula del contratto entro 7 gg. dalla data di aggiudicazione</b>	Evidenzia la tempestività con la quale il servizio è in grado di avviare le procedure per la stipula dei contratti a seguito dell'aggiudicazione dei lavori	%	100%	100%	100%	100%	
<b>% procedure di controllo dei requisiti avviate entro 7 gg. dalla data di aggiudicazione</b>	Evidenzia la tempestività con la quale il servizio è in grado di avviare le procedure per la stipula dei contratti a seguito dell'aggiudicazione dei lavori	%	100%	100%	100%	100%	
<b>% di contratti stipulati entro 30 gg. dalla data di aggiudicazione dell'affidamento</b>	Evidenzia la tempestività con la quale il servizio è in grado di concludere la procedura di sottoscrizione dei contratti, a seguito dell'aggiudicazione	%	100%	100%	100%	100%	

**Personale coinvolto nel servizio**

<b>Nome e cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Area/ Ufficio</b>
Arch. Giorgio Toninelli	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici
Geom. Christian Tezza	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici

<b>Report al 31/12</b>





## Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Arch. Giorgio Toninelli	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici
Geom. Nicholas Gavazzeni	istruttore tecnico	Area Tecnica Lavori Pubblici

## Report al 31/12


## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024 – 2026 SCHEDE MISURE DI RISCHIO SPECIFICHE

### Sommario

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....	2
AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI.....	6
AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO .....	16
AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO .....	19
AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO .....	27
AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE .....	38
AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO .....	39
AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO .....	42
AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA.....	43
AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI .....	46

## AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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	MOTIVAZIONE
A.1	Definizione del fabbisogno del personale	<p><b>Input:</b></p> <p>1) Richiesta da parte dei Responsabili di Settore che esprimono le proprie necessità assunzionali;</p> <p>2) Richiesta da parte dell'organo politico;</p> <p>3) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento sulla base delle necessità assunzionali emerse anche su indicazione dei Responsabili di Settore;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Ricognizione a cura dei responsabili di settore delle necessità di risorse umane</p> <p>2) Valutazione della capacità di spesa del personale e delle modalità di reclutamento</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Programmazione delle assunzioni ed in generale del fabbisogno del personale anche mediante forme flessibili d'impiego per rispondere ad esigenze contingenti</p>	Tutti i Settori	<p>1) Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti;</p> <p>2) Orientamento verso forme di reclutamento del personale che favoriscano particolari soggetti;</p> <p>3) Violazione dei limiti di spesa in materia di personale</p>	Predisposizione da parte di ciascun Responsabile del fabbisogno di personale relativo al proprio Settore;	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali Responsabile Settore Economico - finanziario	Misura da attuare	M	La programmazione può prestarsi a clientelismi nella scelta della forma assunzionale. Inoltre, la carenza di personale in servizio potrebbe indurre l'Ente a procedere ad assunzioni in spregio ai vincoli previsti.
A.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p><b>Input:</b></p> <p>1) Iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Predisposizione del bando indicante i requisiti di accesso al concorso e le prove oggetto di selezione</p> <p>2) Nomina della Commissione</p> <p>3) Valutazione delle prove</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Assunzione</p>	Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico – Settore Economico finanziario /Servizio personale economico	<p>1) Previsione nel bando di concorso di requisiti di accesso "personalizzati" .</p> <p>2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso delle competenze e conoscenze richieste in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'Ente;</p> <p>2) Esternalizzare la gestione del servizio concorsi anche mediante convenzione per la gestione del servizio in forma associata con altri enti;</p>	Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico – Settore Economico finanziario e tributi /Servizio personale economico	1) e 2) da attuare.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a svantaggio di altri.

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	MOTIVAZIONE
A.2.1	Assunzione di personale mediante concorso pubblico – fase di svolgimento del concorso	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio a seguito dell’approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Previsione nel bando di concorso dei requisiti di accesso richiesti e delle prove oggetto della selezione 2) Pubblicazione del bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove</p> <p><b>Output:</b> 1) Assunzione</p>	Responsabile del Settore interessato all’assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico	1)Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 2)Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto 3)Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Acquisire le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001 da parte dei Commissari;	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misura di trattamento da attuare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri
A.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio a seguito dell’approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato</p> <p><b>Output:</b> 1) Assunzione</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali/ Servizio Personale Giuridico	Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato che s’intende assumere	Predisposizione di previsioni regolamentari che disciplinano la procedura e la trasmissione del bando alla platea più ampia possibile al fine di evitare clientelismi	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri
A.3.1	Assunzione di personale mediante mobilità esterna – modalità di svolgimento della procedura	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato</p> <p><b>Output:</b> 1) Assunzione</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	1)Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto 2)Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001 da parte dei Commissari;	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri

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	MOTIVAZIONE
A.4	Progressioni di carriera PEO	<b>Input:</b> 1) Indirizzi della Giunta; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti per partecipare alla progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	1)Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato 2) Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Previa definizione di criteri di selezione	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
A.5	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>Input:</b> 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione <b>attività:</b> 1)analisi dei risultati <b>Output:</b> 1)graduazione e quantificazione dei premi	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	Disomogeneità nella valutazione del personale	1)Previa definizione di criteri di valutazione performance 2)Assegnare obiettivi che consentano l'aderenza del premio all'attività effettivamente svolta	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'ampia discrezionalità del giudizio valutativo si presta a logiche poco coerenti con la valorizzazione effettiva del merito
A.6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato <b>attività:</b> 1)istruttoria <b>Output:</b> 1) provvedimento di concessione/diniego	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	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 molto basso (B-).
A.7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1)informazione, svolgimento degli incontri, relazioni <b>Output:</b> 1)verbale	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/01	Delegazione parte pubblica e RSU	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 molto basso (B-).
a.8	Contrattazione decentrata integrativa	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1)contrattazione <b>Output:</b> 1)contratto	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o interesse di uno o più dipendenti	Diffusione a tutte le rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative dell'ipotesi di contratto, della costituzione del fondo e della proposta di modalità di destinazione delle risorse nello stesso contenute	Delegazione parte pubblica e RSU	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. La partecipazione di vari attori non si presta agevolmente a logiche di favoritismo- Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

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	MOTIVAZIONE
A.9	Accesso del personale dipendente alla formazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) affidamento diretto/acquisto o stipula convenzione con altri Enti <b>Output:</b> 1) erogazione della formazione	Settore Amministrativo e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misura di trasparenza: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
A.10	Stipendi del personale	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione <b>Output:</b> 1) pagamento	Settore Economico Finanziario – tributi/Servizio personale economico	Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabili del Settore Amministrativo e Affari Generali e del Settore Economico Finanziario – tributi	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 molto basso (B-).

## AREA DI RISCHIO B – 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
B.1	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal Codice Contratti</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) affidamento della prestazione, della fornitura, dei lavori</p>	Tutti i Settori	<p>1) Selezione degli operatori al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva/ benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per presentazione di manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a ad un numero non minore di 5 o di 10</p> <p>2) Pubblicazione dell'avviso nel sito internet istituzionale</p> <p>3) Ricorrere quale criterio di invito anche al criterio della diversa dislocazione territoriale degli operatori economici individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici</p> <p>4) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>5) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	Responsabili di Settori	Tutto l'anno	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.



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
B.1.1	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal Codice Contratti</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Definizione troppo particolareggiata con riferimento a caratteristiche specifiche non essenziali dell'oggetto della prestazione al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>4) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Definire in via analitica caratteristiche standard dell'oggetto della prestazione evitando riferimenti ad aziende specifiche o a marchi specifici</p> <p>2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza</p> <p>3) Attuazione orientamenti applicabili in materia</p> <p>4) Controlli interni semestrali</p>	RUP di settore	Tutto l'anno	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.

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
B.2	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche per importi superiori ai <u>5.000,00 euro</u> 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di approvvigionamento</p> <p>2) Affidamenti reiterati ai medesimi operatori economici</p> <p>3) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Applicazione orientamenti in materia</p>	RUP di settore	Attività 1) e 3) già attuate. Attività 2) e 4) da attuare.	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.

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
B.2.1	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche 3) (obbligatorio solo per importi sopra i 5.000 €) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto degli orientamenti in materia 4) <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione	Tutti i Rup dei Settori	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. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto 2) Attuazione orientamenti applicabili in materia 3)Adeguata programmazione degli affidamenti 4)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, N. 64	RUP di settore	Attività 1) già in fase di esecuzione, attività 2),3) e 4) da attuare.	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.
B.3	Proroghe contrattuali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti <b>Output:</b> 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga per evitare di interpellare il mercato e favorire il gestore uscente	1)Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ad es. gara deserta, ricorso pendente)e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 2)Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara	Tutti i settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il ricorso alla proroga, laddove non necessaria, altera il mercato concorrenziale degli operatori economici. Il ricorso distorto a detto istituto risponde anche a logiche di carente programmazione degli affidamenti. Visto che il processo produce vantaggi immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.

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
B.4	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale –	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti <b>Output:</b> 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge	1)Rispetto delle condizioni di cui al vigente codice contratti	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il ricorso al rinnovo può alterare il mercato concorrenziale degli operatori economici rispondere a logiche clientelari determinando situazioni di monopolio. Visto che il processo produce vantaggi immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
B.5	Autorizzazione del Subappalto	<b>Input:</b> 1) istanza di parte; <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto <b>Output:</b> 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i Rup dei Settori	1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.

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
B.6	Preparazione del bando della gara	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) predisposizione del bando</p> <p><b>Output:</b> 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalla disciplina vigente</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti al fine di compromettere l'effettiva partecipazione di più operatori economici</p> <p>3) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per l'assegnazione dei punteggi, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>4) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con riferimento alla valutazione tecnica I fine di favorire un'impresa;</p>	<p>1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando predisposti da Anac, qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p> <p>3)Predeterminazione di apposita griglia, quale allegato parte integrante alla determinazione a contrarre, contenente i criteri di valutazione delle offerte</p>	RUP di settore	Tutto l'anno	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.
B.7	Revoca del bando	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento a seguito di sopravvenuti motivi di pubblico interesse o valutazione di circostanze sopravvenute o a seguito di un mutamento della situazione di fatto</p> <p><b>Output:</b> 1) revoca del bando</p>	Tutti i Rup dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si presume possa rivelarsi diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive, sopravvenute, non prevedibili al momento dell'approvazione del bando medesimo.	RUP di settore	Immediatamente, nel caso in cui se ne verifichi la necessità	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.

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
B.8	Nomina della commissione di	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b> 1) Nomina dei commissari</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse 2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3. Mancata attuazione del principio di rotazione 4. Mancato rispetto della prescrizioni del Codice Contratti 5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui alla disciplina applicabile oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui al Codice Contratti, alla Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3) Applicazione disciplina vigente sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	Tutti i Rup dei Settori	Tutto l'anno	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.
B.9	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p><b>Output:</b> 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri</p>	<p>1) limitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel</p>	Rup di Settore	Tutto l'anno	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.
B.10	Esame delle offerte pervenute	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dell'offerta</p> <p><b>Output:</b> 1) verbale di gara</p>	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	<p>Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p>	<p>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</p>	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	Tutto l'anno	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.

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
B.11	Verifica delle offerte anormalmente basse per affidamenti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dal codice contratti <b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte	Tutti i Settori	1) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2) Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	1) 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 dal codice contratti 2) Valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa anche a prescindere dal numero di operatori economici partecipanti (se inferiori a 3) 3) Estrazione a sorte di uno dei criteri di calcolo dell'anomalia di cui all'art. 97 comma 2 lett. a) - d) in un momento successivo rispetto alla presentazione delle offerte	Rup di gara	Tutto l'anno	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.
B. 11.1	Verifica delle offerte anormalmente basse per affidamenti aggiudicati con il criterio del minor prezzo	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dal codice contratti <b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte	Tutti i Settori	1) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2) Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	1) 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 dal codice contratti 2) Estrazione a sorte di uno dei criteri di calcolo dell'anomalia di cui al codice contratti in un momento successivo rispetto alla presentazione delle offerte	Rup di gara	Tutto l'anno	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.
B.12	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto <b>Output: 1)</b> sottoscrizione del contratto	Tutti i Responsabili di Settore – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore – Segretario Rogante	Tutto l'anno	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.

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
B.13	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Responsabili di Settore	<p>1) Esercizio di pressioni da parte dell'appaltatore sulla stazione appaltante affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze intervenendo sulle originarie condizioni contrattuali.</p> <p>2) Carente definizione dei tempi di esecuzione dell'affidamento per effetto di un accordo collusivo tra stazione appaltante ed operatore economico, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa.</p> <p>3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Approvazione in G.C. dell'avvenuta rimodulazione del crono programma quale allegato progettuale.</p> <p>3) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione ed applicazione delle stesse.</p> <p>3) 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.</p> <p>4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Tutti i Responsabili di Settore	Tutto l'anno	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.
B.14	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dal codice contratti</p> <p><b>Output:</b> 1) Approvazione variante di progetto ai sensi del codice contratti</p>	Tutti i Responsabili di Settore .	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<p>1) Indicazione espressa nella proposta di deliberazione di G.C di approvazione della variante di progetto dell'istruttoria condotta, della legittimità della variante e dell'impatto economico della stessa sul contratto (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali)</p> <p>2) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dal codice contratti</p>	Responsabile di Settore	Tutto l'anno	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.



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
B.15	Controllo esecuzione subappalto	<b>Input:</b> 1) Autorizzazione al subappalto <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto <b>Output:</b> 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Responsabili di Settore	1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore 2) Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche. 2) Rispetto della medesima check list dei controlli previsti per gli affidamenti	Responsabile di Settore	Tutto l'anno	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.
B.16	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1) 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; <b>Output:</b> 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione	Rup di gara/direttore dell'esecuzione/direttore dei lavori	1) Carenza id controlli per agevolare l'operatore economico 2) Coincidenza nel medesimo soggetto delle figure di controllore/controlato (mancanza di terzietà)	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni e della rispondenza dell'oggetto delle prestazioni con le previsioni contrattuali. 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Rup di gara	Tutto l'anno	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.
B.17	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<b>Input:</b> 1) bando/manifestazione di interesse/ lettera di invito <b>Attività</b> 1) selezione <b>Output:</b> 1) contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più concorrenti o sulla base di logiche clientelari e/o fiduciarie	1) Puntuale applicazione delle procedure ad oggi previste 2) Applicazione degli orientamenti applicabili in materia	Responsabile di Settore	Tutto l'anno	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.

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

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	MOTIVAZIONE
C.1	Iscrizione anagrafica	<p><b>Input:</b> 1)Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 1) Iscrizione anagrafica o diniego</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali - Settore Polizia Locale	<p>1)Interpretazione indebita delle norme</p> <p>2)Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3)Alterazione corretto svolgimento istruttoria</p>	<p>1)Verifica della documentazione prodotta</p> <p>2)Verifica a campione autocertificazioni presentate</p> <p>3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale</p>	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali e Responsabile Settore Polizia Locale	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 Medio.
C.2	Rilascio contrassegno invalidi	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1)istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Polizia Locale	<p>Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p>	<p>1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.</p> <p>2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno</p> <p>3)Adozione di apposito regolamento</p>	Responsabile Settore 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 molto basso (B).
C.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1)rilascio dell'autorizzazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia Locale	<p>1)Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>2)Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1)Corretta verifica dei presupposti</p> <p>2)Adozione di apposito regolamento</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia Locale	Dall'adozione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

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	MOTIVAZIONE
C.4	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio <b>Output:</b> 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Amministrativo Affari Generali	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 di Settore Amministrativo e Affari Generali	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 molto basso (B).
C.5	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio <b>Output:</b> 1)rilascio del certificato	Settore Amministrativo Affari Generali	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 di Settore Amministrativo e Affari Generali	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 molto basso (B).
C.6	Atti di nascita, morte e matrimonio	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)istruttoria <b>Output:</b> 1)atto di stato civile	Settore Amministrativo Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	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 molto basso (B).
C.7	Rilascio di documenti di identità	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio <b>Output:</b> 1)rilascio del documento	Settore Amministrativo Affari Generali	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 di Settore Amministrativo e Affari Generali	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 molto basso (B).
C.8	Gestione della leva	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria <b>Output:</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	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 molto basso (B).
C.9	Consultazioni elettorali	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria <b>Output:</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	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 molto basso (B).

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	MOTIVAZIONE
C.10	Gestione dell'elettorato	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria  <b>Output:</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	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 molto basso (B).
C.11	Riconoscimento cittadinanza italiana	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato <b>Attività</b> 1)istruttoria <b>Output:</b> 1)riconoscimento/diniego della cittadinanza	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile di Settore Amministrativo e Affari Generali	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 D – 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
D.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica ALER	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale assegnazione	Settore Amministrativo e Affari Generali	Omissione controlli sul possesso dei requisiti in fase di assegnazione dell'alloggio al fine di favorire determinati soggetti	1) Adozione di una check list dei controlli sui requisiti da svolgere in fase di assegnazione 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	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.
D.2	Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale	<b>Input:</b> 1) istanza o d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale decadenza	Settore Amministrativo e Affari Generali e Settore Economico - finanziario	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (da parte dei Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (Settore Amministrativo e Affari Generali e Settore Economico - finanziario)	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	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.
D.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Amministrativo e Affari Generali	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi che consenta di proceduralizzare l'iter di attribuzione degli stessi. 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo 3) Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Dall'approvazione del PTCP	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.
D.4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della richiesta <b>Output:</b> 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. 2) Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	Valutazione attenta della documentazione presentata	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	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.

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
D.5	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p><b>Output:</b> 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	<p>1) Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge 2) Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato. 3) Sovrastima delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. 4) Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p>	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	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.
D.6	Attestazione di agibilità	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p><b>Output:</b> 1) rilascio attestazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1) Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente 2) Omessa verifica delle autocertificazioni al fine di agevolare il richiedente 3) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p>	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	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.
D.7	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b> 1) Rilascio del certificato</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge 2) Disomogeneità delle valutazioni 3) Omissione del sopralluogo al fine di favorire il richiedente 4) Evasione delle istanze in spregio dell'ordine di acquisizione al protocollo al fine di favorire taluni soggetti</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) Criteri per lo svolgimento dei controlli 3) registro per i verbali dei sopralluoghi 4) Monitoraggio dei tempi di evasione</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	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.

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
D.8	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale ( mensa, pre / post scuola, trasporto, etc)	<b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione <b>Attività:</b> 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Amministrativo e Affari Generali e Settore Economico - finanziario	Scarso o omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso  3)Utilizzo supporti operativi e gestionali per i controlli dei requisiti  4)Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali e Responsabile Settore Economico - finanziario	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
D.9	Servizi per disabili	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi <b>Attività:</b> 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale <b>Output:</b> 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Amministrativo e Affari Generali	1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  2)Disomogeneità delle valutazioni  3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio  2)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
D.10	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato o d'ufficio <b>Attività:</b> 1)valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo e Affari Generali	1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  2)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso  2)Adozione prescrizioni regolamentari che indichino i requisiti per l'accesso del beneficio	Assistente sociale e Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

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
D.11	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'assistente sociale</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Amministrativo e Affari	<p>1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>2)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Adozione prescrizioni regolamentari che indichino i requisiti per l'accesso del beneficiario</p> <p>3)Verifiche successive sulla veridicità dei requisiti autodichiarati ai sensi del DPR n.445/2000</p> <p>4)Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo</p>	Assistente sociale e Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
D.12	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 1)Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2)Inosservanza dei termini</p>	<p>1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle segnalazioni</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni</p>	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le opportune verifiche.
D.13	Autorizzazione commercio su aree pubbliche	<p><b>Input:</b> 1) istanza di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 1)Assegnazione area pubblica</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste</p> <p>2)Inosservanza dei termini</p>	<p>1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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.



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
D.14	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1)Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste 2)Inosservanza dei termini	1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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.
D.15	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2)Inosservanza dei termini	1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle segnalazioni 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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 (favorendo o intralciando la procedura).
D.16	SCIA manifestazione temporanea e sagre	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2)Inosservanza dei termini	1)Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle segnalazioni 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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. .

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
D.17	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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, applicando o meno le sanzioni.
D.18	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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.
D.19	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	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.
D.20	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale	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.

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
D.21	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale	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.
D.22	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Dalla data di approvazione del PTCPT	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.
D.23	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<b>Input:</b> 1) d'ufficio <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
D.24	Concessioni cimiteriali	<b>Input:</b> 1) istanza di parte <b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base dei regolamenti vigenti <b>Output:</b> 1) concessione cimiteriale	Settore Economico - finanziario	Disomogeneità nella valutazione delle istanze di sepoltura	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Economico - finanziario	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

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
D.25	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p><b>Output:</b> maggiore disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Settore Economico - finanziario	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p>	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dei procedimenti	Responsabile di Settore Economico - finanziario	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
D.26	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività</b> 2) esame e istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 3) riconoscimento del patrocinio gratuito o oneroso</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	<p>1) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo</p> <p>2) Adozione di previsioni regolamentari al fine di apprestare adeguata disciplina</p>	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo attiene ad interessi dal valore tendenzialmente moderato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

## AREA DI RISCHIO E – 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	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> 1) Liquidazione</p>	Responsabile Settore Economico Finanziario	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Settore Economico Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e 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.
E.2	Recupero entrate tributarie	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p><b>Output:</b> 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Settore Economico Finanziario	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. 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
E.2.1	Recupero entrate tributarie	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p><b>Output:</b> 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Responsabile Settore Economico Finanziario	Volontario ritardo nell'emissione e nella relativa notifica degli avvisi di pagamento	1) Tracciabilità degli operatori e delle operazioni	Responsabile Settore Economico Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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

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
E.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio <b>Output:</b> 1) Concessione dello sgravio	Tutti i Responsabili di Settore	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	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 Medio.
E.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione <b>Output:</b> 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Responsabili di Settore	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	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
E.5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione <b>Attività:</b> 1) Iscrizione al ruolo <b>Output:</b> 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	I Responsabili dei Settori coinvolti	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Consegna completa dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Responsabili di Settore	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 Medio.
E.6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte / d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Responsabile Settore Economico Finanziario	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati  omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Economico Finanziario	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, applicando o meno le 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
E.7	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<p><b>Input:</b> 1)Ricezione della fattura</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p><b>Output:</b> 1) Liquidazione e pagamento</p>	Responsabili di tutti i Settori	<p>Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture; Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>	<p>1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</p> <p>3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</p> <p>4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</p>	Responsabili di tutti i Settori	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, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

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
E.8	Gestione ordinaria della entrate	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) istruttoria per introito delle somme dovute  <b>Output:</b> 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Mancato recupero di crediti  Omessa applicazione di sanzioni	Applicazione previsioni regolamentari	Tutti i Responsabili	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 Medio.
E.9	Adempimenti fiscali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione  <b>Output:</b> 1) pagamento	Tutti i Settori	Violazione di norme	Formazione in materia del personale	Tutti i Settori	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 molto basso (B-).
E.10	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi vigenti Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie  <b>Output:</b> 1) Decisione di procedere/non procedere all'acquisto o locazione	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favorire l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri normativamente previsti e congruità del costo.  2) Acquisizione previa del parere del Responsabile del Settore Economico - finanziario	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto	A	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



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
E.11	Vendita alloggi Comunali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2 ) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 3) Accertamento dei requisiti dichiarati 4) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 5) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 6) Custodia dei plichi se cartacei 7) Valutazione della congruità del valore 8) Corretta procedura della alienazione <b>Output:</b> 1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione</p>	Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	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 stato ritenuto Medio</p>

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
E.12	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p><b>Input:</b> 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p><b>Attività:</b> 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p><b>Output:</b> Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	<p>Mancanza e/o superficiale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>Valutazione non imparziale.</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	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. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
E.13	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) Autorizzazione o diniego</p>	Settore Lavori Pubblici e patrimonio - Settore Amministrativo e Affari Generali	<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>1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2) Avviso preventivo 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>	Responsabili dei Settori coinvolti	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 molto basso (B-).

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
E.14	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 - pulizia immobili comunali ecc	<b>Input:</b> 1) affidamento del servizio  <b>Attività:</b> 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);  <b>Output:</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali  Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Dall'approvazione del PTPCT	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.
E.15	Affidamento e gestione impianti sportivi	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico  <b>Attività:</b> 1) istruttoria e valutazione delle domande  <b>Output:</b> affidamento gestione	Settore Lavori Pubblici e patrimonio - Settore Amministrativo e Affari Generali	Assegnazione reiterata alle medesime associazioni della gestione degli immobili  Bando sartoriale per agevolare particolari soggetti	1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)Valutazione dell'offerta sportiva/culturale proposta in base a parametri predeterminati; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività della motivazione.	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio - Settore Amministrativo e Affari Generali	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 Medio.

## AREA DI RISCHIO F – 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
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione con contestazione immediata 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Output:</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia locale	<p>1) Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2) Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione .</p> <p>3) Carenza di motivazione in fase di annullamento del preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</p>	<p>1) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</p> <p>2) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di ricorsi e del loro esito</p> <p>3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</p>	Responsabile Settore Polizia locale	Dall'entrata in vigore del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.1.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Output:</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia locale	<p>Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione</p>	<p>1) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento</p> <p>2) Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo.</p> <p>2) Monitoraggio periodico del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti</p> <p>3) Rendicontazione annuale</p>	Responsabile Settore Polizia locale	Dall'entrata in vigore del PTPC	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

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
F.2	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale segnalazione</p> <p><b>Attività</b> 1)attività di verifica 2) puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p><b>Output:</b> sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia locale	<p>1)Omissione totale o parziale dei controlli sull'attività edilizia in corso nel territorio interesse di parte. 2)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. 3)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volti a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare. 4)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. 5)Mancanza della vigilanza sulle attività edilizie in e su quelle liberalizzate ( CIL e CILA). 6)Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p>	<p>1)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</p> <p>2)Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)Tracciatura informatica del procedimento</p> <p>4) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	Responsabili Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia locale	<p>Misure di trattamento del rischio n 2 – 3 -4 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1 dall'entrata in vigore del PTPC</p>	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, irrogando o meno le 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
F.3	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p><b>Output:</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1)Valutazione della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>2)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>3)Inosservanza dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto mediante check list dei controlli da effettuare.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Da adottare dopo l'approvazione del PTPC	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.
F.4	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p><b>Output:</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata</p> <p>2)Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>3)Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione.</p> <p>4) Inosservanza dolosa dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze al protocollo</p> <p>5)Carente diffusione dell'avviso pubblico della possibilità per gli aventi diritto di ottenere l'autorizzazione</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3)Comunicazione pubblica su home page dell'Ente ed all'Albo Pretorio a tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Dalla data di approvazione del PTPCT	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.
F.5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1)attività di verifica</p> <p><b>Output:</b> 1)sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia locale	<p>1)Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2)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.</p>	<p>1)Report periodici sui controlli svolti</p> <p>2)Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)tracciatura informatica del procedimento</p>	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

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
F.6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1)attività di verifica <b>Output:</b> 1)sanzione /archiviazione	Settore Polizia locale	1)Omessa verifica per interesse di parte. 2)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 ridurre l'ammontare.	1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.7	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> attività di verifica <b>Output:</b> sanzione o archiviazione	Settore Lavori pubblici e patrimonio Settore Polizia locale	1)Omessa verifica per interesse di parte. 2)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 ridurre l'ammontare.	Compilazione di report settimanali	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.8	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<b>Input:</b> iniziativa di parte e d'ufficio <b>Attività:</b> Presenza in carico segnalazione /richiesta di intervento e controllo costante <b>Output:</b> Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta	Settore Polizia locale	1)Violazione delle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. n. 196/2003 e di cui al Reg. UE 2016/679 in materia di trattamento del dato 2) Visione delle immagini da parte di soggetti non abilitati	1)Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando. 2)Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati. 3)Predisposizione di protocolli operativi con il DPO.	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.9	Attività di polizia giudiziaria	<b>Input:</b> iniziativa di ufficio o di parte <b>Attività:</b> Accertamento reati. <b>Output:</b> Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Settore Polizia locale	1)Mancato accertamento doloso del reato 2)Mancato rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida 3)Collusione con indagato	Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due Agenti con funzioni di Polizia Giudiziaria	Settore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

## AREA DI RISCHIO G – 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
G.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6 Dlgs 165/01)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Espletamento di apposita procedura comparativa dei curricula pervenuti 3) Verifica del possesso dei requisiti richiesti</p> <p><b>Output:</b> 1) Conferimento dell'incarico e sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	<p>1) Conferimento di detti incarichi per rispondere ad esigenze ordinarie prevedibili dell'Ente. 2) Mancata verifica della presenza di adeguate professionalità interne dell'ente. 3) Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" 4) Conferimento di detti incarichi senza alcuna procedura comparativa trasparente al fine di favorire soggetti particolari 5) Mancata predeterminazione del compenso 6) Sottoposizione dell'incaricato a vincolo di subordinazione 7) Proroghe o rinnovo del conferimento</p>	<p>1) Programmazione degli incarichi 2) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi 3) Verifica della vigenza di adeguate previsioni regolamentari poste a presidio del procedimento</p>	Responsabili dei Settori	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	A	Il conferimento di incarichi, dati gli interessi economici che attiva, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbe comportare elusioni delle previsioni di legge. Rischio Alto
G.2	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p><b>Output:</b> 1) esito della verifica</p>	Tutti i settori	<p>Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013</p>	Il Responsabile del Settore coinvolto	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)



## AREA DI RISCHIO H - 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
H.1	Scelta del professionista	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Conferimento contratto d'opera professionale 2) Affidamento dell'incarico secondo la disciplina di cui al codice contratti</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento del servizio o conferimento dell'incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	1) Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale su base esclusivamente fiduciaria e senza previa procedura comparativa 2) Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	1) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi 2) Pubblicazione della determinazione di affidamento dell'incarico all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente	Responsabili dei Settori coinvolti	Attività da attuare	A	L'affidamento di incarichi per servizi legali, attesi gli interessi economici che attiva, può determinare l'affidamento di incarichi legali a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
H.2	Gestione contenzioso	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice</p> <p><b>Output:</b> 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	Mancato monitoraggio delle tempistiche tale da incorrere in decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Previsione chiara e dettagliata nel disciplinare delle attività oggetto di assistenza legale e patrocinio legale, compreso il costante aggiornamento del Responsabile sulle fasi e andamento del giudizio.	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'assenza di monitoraggio da parte dei Responsabili dei Settori coinvolti in ordine alla gestione dei contenziosi del professionista esterno incaricato, determina una scarsa responsabilizzazione interna oltre che una potenziale lesione del pubblico interesse. Rischio Alto
H.3	Supporto giuridico e pareri legali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p><b>Output:</b> 3) determinazione dell'Ente in ordine a questioni controverse.</p>	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme per interesse/utilità; 2) interferenza della politica nella gestione amministrativa con conseguente violazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Applicazione del principio di rotazione degli incarichi di assistenza;	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio da attuare	A	L'affidamento di incarichi per servizi legali, attesi gli interessi economici che attiva, può determinare l'affidamento di incarichi legali a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

## AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI

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	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
I.1	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio</p> <p><b>Output:</b> Verbali di verifica e/o contestazioni</p>	Settore Lavori pubblici e patrimonio	Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario	<p>1)Dotazione in capo al gestore di apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;</p> <p>2)aggiornamento continuo del software per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.</p>	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Dalla data di approvazione del PTPC	M	L'affidamento, seppur in house, può determinare un'assenza di controllo sulle effettive modalità di gestione del servizio medesimo.
I.2	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio</p> <p><b>Output:</b> Verifica percentuale di raccolta differenziata</p>	Settore Lavori pubblici e patrimonio	Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo	1)Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Dalla data di approvazione del PTPC	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

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	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
I. 3	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Fase di gestione dati del servizio in house providing</p> <p><b>Output:</b> Relazione contenente le indicazioni previste dalla normativa vigente</p>	Settore Lavori pubblici e patrimonio	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti- Mancata comunicazione/ pubblicizzazioni dati	<p>1)Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF)</p> <p>2)obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999.</p> <p>3) trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorzi.</p>	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
I. 4	Gestione del servizio centro raccolta rifiuti	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Gestione del servizio</p> <p><b>Output:</b> Gestione del centro raccolta rifiuti per il conferimento dei rifiuti differenziati</p>	Settore Lavori pubblici e patrimonio	<p>1)Mancata verifica da parte del personale addetto alla gestione del corretto conferimento dei rifiuti indifferenziati;</p> <p>2)Scorretta gestione da parte della società appaltatrice del servizio di smaltimento dei rifiuti raccolti</p>	<p>1)Formazione del personale preposto al presidio del centro di raccolta;</p> <p>2)Verifiche con cadenza periodica sull'avvenuto rispetto delle corrette modalità di controllo sul conferimento dei rifiuti</p> <p>3) tracciabilità del corretto smaltimento dei rifiuti da parte della società appaltatrice del servizio.</p>	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento a personale volontario talvolta cela una gestione non professionale di presidio del centro raccolta.

## AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO

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
L.1	Permessi di costruire convenzionati	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo  <b>Output:</b> 1) come piano attuativo	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	Tutti i punti dell'allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	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.
L.2	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	Tutti i punti dell'allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	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.
L.3	Servizi di protezione civile	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi  <b>Attività:</b> 1) gestione dei rapporti con i volontari mediante convenzione  <b>Output:</b> 1) gestione emergenza	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio – 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,	Responsabili di Settore LL.PP. e patrimonio – Settore Polizia Locale	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, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
L.4	Sicurezza ed ordine pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) gestione della Polizia locale  <b>Output:</b> 1) servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verifica della presenza sul territorio delle forze di polizia locale anche mediante relazioni periodiche.	Responsabili Settore Polizia Locale	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, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

## AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE 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
M.1	Piano del Governo del Territorio  Fase di Redazione a adozione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	<b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico  <b>Attività:</b> 1) istruttoria e predisposizione del piano  <b>Output:</b> 1) proposta di PGT	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT proposto 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT adottato	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.1.2	Piano del Governo del Territorio  Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	<b>Input:</b> 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc  <b>Attività:</b> 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni  <b>Output:</b> 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT adottato 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT approvato.	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.1.3	Piano del Governo del Territorio  Fase di approvazione del Piano di Governo del territorio	<b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico  <b>Attività:</b> 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente  <b>Output:</b> proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT approvato	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

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
M.1.4	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione e approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione</p>	<p><b>Input:</b> trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Attività:</b> 1)ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2)predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti</p> <p><b>Output:</b> proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.2	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore conseguito dall'operatore economico a seguito della variante	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

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
M.3	Piani attuativi di iniziativa privata	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p><b>Output:</b> 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo</p>	Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	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.

## AREA DI RISCHIO N - 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
N.1	Gestione del protocollo	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> registrazione della posta in entrata e in uscita</p> <p><b>Output:</b> registrazione di protocollo</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali per protocollazione in entrata e tutti i Settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali per protocollazione in entrata e Responsabili di tutti i Settori per la protocollazione in uscita	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 molto basso (B-).
N.2	Istruttoria delle deliberazioni	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) proposta di provvedimento</p>	Tutti i Settori	violazione di norme	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	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 molto basso (B-).
N.3	Pubblicazione delle deliberazioni	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2) ricezione / individuazione del provvedimento</p> <p><b>Output:</b> 3) pubblicazione</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali	violazione di norme	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	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 molto basso (B-).



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
N.4	Accesso agli atti, accesso civico	<p><b>Input:</b></p> <p>1)domanda di parte</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2)istruttoria</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutti i Settori	<p>1) Violazione delle disposizioni vigenti di cui al Dlgs n. 196/2003 e del Reg. 2016/679 sul trattamento del dato.</p> <p>2) mancato coinvolgimento del controinteressato</p> <p>3) Mancato rispetto dei termini di legge</p> <p>4)omessa pubblicazione di atti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>2) Coinvolgimento del DPO nella gestione del procedimento</p> <p>3)Tracciabilità della richiesta di accesso</p> <p>4) digitalizzazione automatica degli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria in A.T.</p>	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione e/o da attuare dopo l'approvazione del PTCP	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.
N.5	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<p><b>Input:</b></p> <p>iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p><b>Output:</b></p> <p>provvedimento sottoscritto e pubblicato</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Tutti i Responsabili	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 molto basso (B-).
N.6	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p><b>Input:</b></p> <p>iniziativa d'ufficio e su istanza di parte</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p><b>Output:</b></p> <p>evento</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali	Scarso coinvolgimento di tutte le associazioni che potrebbero risultare interessate all'organizzazione dell'Evento al fine di favorirne solo alcune	Adeguata e diffusa comunicazione dell'opportunità di presentare progetti di organizzazione degli eventi culturali	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	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 molto basso (B-).





## ALLEGATO 2.3 B

### ALLEGATO B SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Settore Amministrativo
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Tutti i Settori

<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

				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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo			
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo			
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo			
<b>Consulenti e collaboratori</b>		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori			
								Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					2) 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)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			

generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun titolare di incarico:			



				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale		
	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale		
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale		
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale		
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:						
		1) curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	Settore Personale		

Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		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)	Settore Personale
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza  (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)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale

	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive  (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Settore Personale			
								Per ciascuno dei provvedimenti:	Settore Personale	
								1) oggetto	Settore Personale	
2) eventuale spesa prevista	Settore Personale									
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Settore Personale									
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale			
	Piano della Performance			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance			Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance			Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	Settore Personale			

	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					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)	Settore Personale
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
3) durata dell'impegno						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Tipologie di procedimento	A		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)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			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)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			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)	Tutti i Settori	
			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)	Tutti i Settori	
			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)	Tutti i Settori	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				



	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Tutti i Settori
	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)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i Settori
B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori

		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				

					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
<b>Controlli sulle imprese</b>		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
<b>Bandi di gara e contratti</b>	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva	

		Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio
		Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31

		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva	
		- gli 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.	Pubblicazione tempestiva	
		- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
		- gli 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)	Pubblicazione tempestiva	
		- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
		- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 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	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli atri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori
		- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutti i Settori

	PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47		Art. 47, commi 2 e 9 - La 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 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. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
					Art. 47, commi 3 e 9 - La 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.  Art. 47, co. 3-bis e 9 - La 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).		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	Per ciascuno: 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)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori

			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	Settore finanziario
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	Settore finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
	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)	Settore patrimonio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	

	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Settori
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
<b>Opere pubbliche</b>		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica



				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			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)	Settore ambiente
			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)	Settore ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			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)	Settore ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			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)	Settore ambiente

				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)	Settore ambiente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sociale
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	settore sociale
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale
				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	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale

Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Settore Amministrativo
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Settore Amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Amministrativo
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Settore Amministrativo
Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori

# Nucleo di valutazione

## Comune di Travagliato

Spett.Le  
Comune di Travagliato  
Sede

Torre Boldone, 20 maggio 2024

### Oggetto: esame e validazione del Piano performance 2024-26 – Sottosezione “Performance” del PIAO 2024-26

Il Nucleo di valutazione ha esaminato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026 – Sottosezione 2.2 “Performance”, ai fini della sua validazione ai sensi del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

Premesso che l'ente adotta lo schema di PIAO semplificato, secondo quanto previsto dall'art. 6, c. 6 del D.M. 132/22 per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, integrato con la Sottosezione 2.2 “Performance” in modo da costituire il quadro di riferimento per la programmazione esecutiva dell'ente e l'assegnazione di obiettivi e risorse, congiuntamente con il Piano Esecutivo di Gestione.

A tal fine il Nucleo di valutazione ha esaminato la struttura e il contenuto del Piano performance, ora assorbito nella Sottosezione 2.2 “Performance” del PIAO 2024-2026 per verificarne i seguenti requisiti:

- a) chiarezza e completezza nella rappresentazione della performance organizzativa attesa, in coerenza con le disposizioni dell'art. 8 del D.Lgs. 150/09, e s.m.i.;
- b) coerenza dei contenuti della Sottosezione 2.2 “Performance” con i contenuti del piano programma e della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente, in linea con quanto previsto dall'art. 4, c. 1 del D.Lgs. 150/09, come modificato dal D.Lgs. 74/17; rispetto dei criteri previsti dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09, nella definizione degli obiettivi e delle performance attese;
- c) coerenza tra gli obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e quelli indicati nella Sottosezione 2.2 “Performance” (art. 44, c. 1 D.Lgs. 33/13).

Pertanto, in relazione alle verifiche effettuate, il Nucleo di valutazione valida la struttura e i contenuti della Sottosezione 2.2 “Performance” del PIAO 2024 - 2026, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, raccomandandone la pubblicazione sulla Sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

### Il Nucleo di Valutazione

**Dott. Marco Bertocchi**  
*Firmato digitalmente*

**E**  
COMUNE DI TRAVAGLIATO  
Comune di Travagliato  
**COPIA SEMPLICE**  
Protocollo N.0010240/2024 del 21/05/2024  
Clas. 1.9  
Piaa Prio: MaCo Bertocchi

## **COMUNE DI TRAVAGLIATO**

Provincia di Brescia

### **VERBALE N. 9 DEL 28/05/2024**

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SULLA PROPOSTA di deliberazione di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

Il sottoscritto Scazzosi Marco, Revisore dei Conti - nominata con deliberazione del Consiglio Comunale N. 57 del 27/09/2021, in data odierna ha espresso parere su proposta di Giunta avente ad oggetto: "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

#### **PREMESSO**

- l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- con decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021 ;

#### **CONSIDERATO**

- Che il Bilancio di Previsione del triennio 2024/2026 è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 51 del 19/12/2023;
- Che il Rendiconto dell'esercizio 2023 è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 16 del 29/04/2024;
- Che questo Ente è attualmente in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999;
- Che l'ente ha rispettato il Patto di Stabilità interno per l'anno 2023, gli obiettivi del pareggio di bilancio per gli anni 2016, 2017 e 2018, gli obiettivi degli equilibri di cui comma 821 dell'art.1 della L. 145/2018 per gli anni 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023;
- Che il Comune di Travagliato, alla data del 31/12/2023 aveva meno di 50 dipendenti, e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2024/2026, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;

*Scazzosi Marco*  
*Ragioniere Commercialista*

- Che le spese di personale sono state ridotte nel rispetto dell'art 1, comma 557, comma 557 bis, comma 557 ter e comma 557 quater della legge 296/2006,
- Che risulta rispettato il limite per le assunzioni di personale riconducibile alle tipologie di lavoro flessibile;
- Che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario;
- Che non sussiste presso il Comune di Travagliato nessuna richiesta di trasformazione da tempo parziale e tempo pieno;
- Che risultano espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL;

Tanto premesso e considerato il Revisore esprime

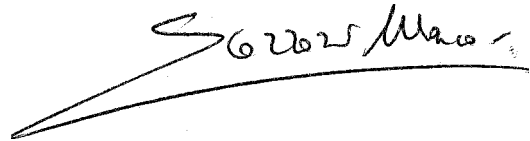
PARERE FAVOREVOLE

Alla proposta di deliberazione in oggetto.

Marnate, 28 Maggio 2024

**IL REVISORE UNICO**

Rag. Marco Scazzosi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Scazzosi Marco', with a long horizontal stroke underneath.