



**Comune di Ghedi**  
Provincia di Brescia

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

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

# INTRODUZIONE

## Premessa generale

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Ragionare su un filo conduttore unico, in estrema sintesi: cosa si vuole raggiungere (obiettivi) - con quali vincoli operare (modalità di azione) - con che mezzi (risorse da impiegare), rispetto a queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta ad enfatizzare un tema fondamentale: il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche.

La nuova norma tutt'ora in evoluzione, secondo le indicazioni della bozza di Linee Guida per la definizione del documento in corso di discussione parlamentare, delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico.

Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per valore pubblico in senso stretto si intende l'insieme equilibrato degli impatti prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini...mentre in accezione ampia il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa infatti trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati devono misurarsi, e al loro interno le amministrazioni pubbliche ai vari livelli, derivano dagli obiettivi dell'Agenda europea 2030 e sono identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

Le politiche, anche locali, generano degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che generalmente vengono classificati in: ECONOMICO-SOCIALE - AMBIENTALE-SANITARIO, come rappresentato nella tabella che segue (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica):

Gli **impatti** “esprimono l’effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di Valore Pubblico” (LG 1/2017, p. 24).

DIMENSIONE	TIPOLOGIA	UTILITA’ INFORMATIVA	IMPATTI SPECIFICI Esempi
IMPATTO ovvero l’EFFETTO della maggiore efficienza e della migliore efficacia sul benessere di utenti e stakeholder	IMPATTO ECONOMICO	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere ECONOMICO del contesto esterno all’ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• € o % reddito cittadini, indotto imprese, ecc.
	IMPATTO SOCIALE	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere SOCIALE del contesto esterno all’ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• N. o % occupati; indigenti; incidenti; reati; ecc.
	IMPATTO AMBIENTALE	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere AMBIENTALE del contesto esterno all’ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• mc o % raccolta differenziata; tonnellate o % emissioni; % consumi da fonti rinnovabili; ecc.
	IMPATTO SANITARIO	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere SANITARIO del contesto esterno all’ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• pazienti guariti; ecc.

In realtà le dimensioni di valore pubblico possono anche variare in base all’ente che si intende considerare e alle strategie che intende perseguire. In aderenza a queste, come si vedrà nello specifico paragrafo di valore pubblico, potranno essere associati gli indicatori BES/SDGs selezionati al fine di rappresentare al meglio la misurazione delle politiche attuate.

La struttura del PIAO prosegue poi con le seguenti sezioni:

- gli obiettivi di performance;
- le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Nel quadro normativo sopra riportato, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di Ghedi deve ora dotarsi del PIAO anni 2024-2026, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite di Linee Guida.

## **Quadro normativo**

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188). (Ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 22/04/2023) stabilisce quanto segue:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piao, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2023, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è

adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune con **CODICE BELFIORE**: D999

Responsabile: Casali Federico

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: [www.comune.ghedi.brescia.it](http://www.comune.ghedi.brescia.it)

Indirizzo: Piazza Roma, 45 - 25016 Ghedi (Bs)

COD IPA: c\_d999

P.IVA e C.F. 00290650175

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività ATECO: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: pecghedi@cert.comune.ghedi.brescia.it

numero dei dipendenti al 31 dicembre 2023 n. 54 + Segretario Comunale

numero di abitanti al 31 dicembre 2023 n. 18.502

Altre e-mail: protocollo@comune.ghedi.brescia.it - e-mail

suapghedi@cert.comune.ghedi.brescia.it - PEC

Data Accreditamento: 01/06/2010

Informazioni aggiornate dall'ente in data 31/08/2021 sul sito AGID di cui al seguente link:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/6562>

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

#### **2.1.1 Obiettivi generali e specifici di valore pubblico**

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2024-26, adottato con deliberazione consiliare n. 41 del 21/12/2023; si precisa che gli obiettivi strategici non hanno subito variazioni rispetto a quelli precedentemente adottati in attesa dell'espletamento delle elezioni amministrative comunali di giugno 2024, a seguito di cui verrà redatto un nuovo DUP.

Di seguito, come illustrato in premessa, si riportano gli obiettivi generali e specifici di valore pubblico, misurabili in termini di risultati attesi mediante indicatori di outcome.

**Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	RILEVAZIONE TERRITORIALE	INDICATORI DI OUTPUT	BASELINE	TARGET SU BASELINE
TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	01.01	<b>Diffondere le informazioni delle attività della Amministrazione comunale e del territorio</b>	Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Pubblicazione annuale del Notiziario Comunale	Cittadini, amministratori, associazioni, enti terzi, aziende	COMUNE DI GHEDI	n. copie notiziario comunale distribuito ai cittadini n. istanze accesso civico pervenute n. istanze accesso civico pervenute dai cittadini n. istanze accesso civico pervenute dai consiglieri	7800 79 171 8	>=7800 >=79 <=171 <=8
EFFICIENZA	01.01	<b>L'amministrazione vicina ai cittadini</b>	Supportare gli organi istituzionali nello svolgimento dei compiti istituzionali. Avvio funzioni smart city	Amministratori	COMUNE DI GHEDI	n. iniziative istituzionali n. convocazioni sedute c.c. n. convocazioni sedute g.c. n. delibere c.c. n. delibere G.C.	3 9 46 51 196	>=3 >=9 >=46 >=51 >=196
EFFICIENZA	01.02	<b>Garantire la gestione efficace ed efficiente dei servizi di staff dell'ente</b>	Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Supportare l'intera struttura comunale per i relativi contratti.	Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, enti terzi, aziende	COMUNE DI GHEDI	% atti protocollati digitalmente	100%	100%
EFFICIENZA	01.02	<b>Garantire la gestione di un diffuso sistema di controlli interni</b>	Coordinare il sistema dei controlli interni con il Piano di Prevenzione della Corruzione; aggiornare e monitorare azioni correttive individuate nel piano (PTCP) unitamente al Piano triennale della trasparenza e al Codice di comportamento.	Amministratori, Responsabile della trasparenza, Responsabile della prevenzione della corruzione, uffici dell'ente, collaboratori	COMUNE DI GHEDI	% atti sottoposti a controllo interno che presentano irregolarità	0%	0%
EFFICIENZA	01.02	<b>Misurare e valutare le performance</b>	Promuovere l'utilizzo del sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale nell'ottica di una costante crescita delle competenze e delle professionalità delle risorse umane dell'ente e della corretta individuazione, misurazione ed analisi critica della performance.	Amministratori, uffici dell'ente, collaboratori	COMUNE DI GHEDI	% raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa	100%	100%
TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	01.02	<b>Trasparenza e prevenzione della corruzione</b>	Supportare l'intera struttura comunale ed il/i Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della trasparenza.	Amministratori, Responsabile della trasparenza, Responsabile della prevenzione della corruzione, uffici dell'ente, collaboratori	COMUNE DI GHEDI	% abbattimento dei procedimenti con rischio alto di corruzione % di adeguatezza del sito istituzionale alla "Bussola della Trasparenza"	0% 0%	0% 0%
	01.02	<b>Migliorare la governance di organismi e società partecipate</b>	Ottimizzare il processo di controllo analogo sugli organismi partecipati e presentazione di report alla Giunta Comunale per le opportune valutazioni strategiche. Revisionare i contratti per ottenere servizi qualitativamente migliori perseguendo il contenimento dei costi. Dare piena attuazione al Piano di Razionalizzazione delle Società partecipate	Cittadini, amministratori, Società partecipate	COMUNE DI GHEDI	% prescrizioni - effettuate dall'ente alle società partecipate - ottemperate % risoluzione da parte delle società partecipate ai rilievi dell'ente n. periodicità controlli sulle società partecipate	0% 0% 1	0% 0% >=1



EFFICIENZA	01.03	Gestire efficientemente le risorse economiche	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.	Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, Società partecipate	COMUNE DI GHEDI	Capacità programmatica (N. variazioni di capitoli di bilancio/N. totale capitoli di bilancio) % Spesa impegnata sul programma/spesa stanziata sul programma Tempo medio di pagamento fatture	921 47,60% 22,92	>=921 >=47,60% <=22,92
EFFICIENZA	01.03	Attuare il programma di razionalizzazione della spesa dell'ente (spending review)	Coordinare il monitoraggio e l'analisi delle spese correnti dell'ente per perseguire significativi risparmi.	Cittadini, amministratori, aziende	COMUNE DI GHEDI	% Risparmi ottenuti su spese corrente	1,01%	>=1,01%
EFFICIENZA	01.03	Attivare e gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci	Sviluppare ed adottare gli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile, D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.	Uffici dell'ente, amministratori, aziende	COMUNE DI GHEDI	% rispetto dei tempi di programmazione	0%	>0%
VALORIZZARE E RISPETTARE	01.04	Gestire le entrate e le risorse economiche	Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.	Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, aziende, professionisti	COMUNE DI GHEDI	n. utenti sportello tributi % entrate tributarie incassate % di scostamento max. tra previsione del gettito tributario e risultato ottenuto % contribuenti assistiti n. ore apertura sportello tributi ore lavorate settimanali	900 80,56% 103,61% 24% 15 36	>=900 >=80,56% <=103,61% >=24% >=15 36
VALORIZZARE E RISPETTARE	01.04	Definire un equo indice di pressione tributaria territoriale	Revisionare le tariffe e le imposte salvaguardando il principio di equità e definire un livello di pressione fiscale equilibrato per i cittadini.	Cittadini, imprese, amministratori, enti terzi	COMUNE DI GHEDI	% Pressione entrate proprie pro-capite % Pressione tributaria pro-capite	502,74% 291,45%	>=502,74% >=291,45%
VALORIZZARE E RISPETTARE	01.04	Presidiare le attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie	Applicare strumenti regolamentari volti al contenimento delle morosità nel pagamento delle rette per i servizi a domanda individuale e garantire il periodico monitoraggio dei pagamenti. Avviare convenzioni con soggetti preposti ai controlli. Continuare nell'attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per rendere il sistema più equo e recuperare risorse per compensare i tagli.	Cittadini, Agenzie delle entrate, Guardia di finanza, amministratori, uffici dell'ente	COMUNE DI GHEDI	n. unità operative del servizio n. contribuenti complessivi utenti medi dello sportello tributi n. controlli avviati con GDF n. segnalazioni inviate ad ADE e GDF a seguito di controllo % segnalazioni inviate a ADE e GDF a seguito di controlli	2 9400 1% 0 3 3%	>=2 >=9400 <=1% 0 <=3 <=3%
INFRASTRUTTURE	01.05	Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente	Ricognizione, nell'ambito dei beni inventariati, degli immobili che per consistenza, caratteristiche e condizioni edilizie e per collocazione potrebbero essere utilizzati quali sedi per attività diverse da quelle istituzionali gestite direttamente dall'Ente. Riquilibrare Edificio Arcioni. Ristrutturazione immobile in Piazza Donatori di Sangue per successiva ricollocazione degli uffici del Comando Polizia Locale	Amministratori, uffici dell'ente, cittadini, associazioni, scuole, commercianti, professionisti	COMUNE DI GHEDI	% immobili comunali con diversa destinazione	0%	0%
INFRASTRUTTURE	01.05	Efficientare la gestione, l'utilizzo e la conservazione del patrimonio dell'Ente	Sviluppare e gestire strumenti informatici che consentano l'aggiornamento, la "valorizzazione" esatta del patrimonio dell'ente, il grado di utilizzo e lo stato manutentivo.	Uffici dell'ente, amministratori	COMUNE DI GHEDI	% immobili comunali censiti nei database	100%	100%
EFFICIENZA	01.06	Lo sviluppo del patrimonio a misura della comunità	Assicurare la realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili. Riquilibrare area Piazza Arcioni – Piazza Trento Ristrutturazione immobile in Piazza Donatori di Sangue per successiva ricollocazione degli uffici del Comando Polizia Locale	Amministratori, cittadini	COMUNE DI GHEDI	% rispetto del cronoprogramma del triennale OOPP % progettazioni interne di manutenzioni straordinarie e nuove opere	0% 14%	0% >=14%

EFFICIENZA	01.07	<b>Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe, stato civile, elettorale e statistica</b>	Gestire le attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.	Cittadini, enti terzi	COMUNE DI GHEDI	Media pratiche per addetto n. statistiche istat inviate n. statistiche istat inviate nei tempi richiesti n. statistiche elettorali inviate nei tempi n. errori rilevati nell'invio statistiche n. movimentazioni elettorali n. statistiche elettorali inviate totali n. ore apertura settimanali servizi demografici n. pratiche totali servizi demografici n. pratiche totali servizi demografici n. certificati totali demografici tasso di accessibilità al servizio popolazione media per addetto popolazione straniera per addetto n. unità operative del servizio movimentazione elettorale media per addetto N. contatti allo sportello	1097 75 75 5 0 1161 5 18,30 1490 6403 51,38 4640 570 4 290 3900	>=1097 >=75 >=75 <=5 0 >=1161 >=5 >=18,30 >=1490 >=6403 >=51,38 >=4640 >=570 >=4 >=290 >=3900
EFFICIENZA	01.08	<b>Gestire i servizi informativi</b>	Assicurare la continuità del funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici comunali.	Uffici dell'ente, cittadini, enti terzi	COMUNE DI GHEDI	N° postazioni Costo medio canoni hw Costo medio canoni sw	92 10189,05 61134,32	>=92 >=10189,05 >=61134,32
INNOVAZIONE	01.08	<b>Attuare la digitalizzazione dei processi</b>	Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione.	Uffici dell'ente	COMUNE DI GHEDI	% atti dematerializzati % attuazione del Piano di Digitalizzazione	100% 0%	100% 0%
INNOVAZIONE	01.08	<b>Implementare e migliorare la navigabilità del Sito Istituzionale</b>	Attivare interventi migliorativi di accessibilità del sito web ed integrarlo con gli adempimenti normativi e strumenti avanzati di comunicazione.	Cittadini, uffici dell'ente, Responsabile della trasparenza, OIV/ Nucleo di valutazione, enti terzi, amministratori, associazioni, imprese, professionisti	COMUNE DI GHEDI	n. atti pubblicati in sezione trasparenza % atti pubblicati in sezione trasparenza	1201 100%	>=1201 100%
EFFICIENZA	01.10	<b>Gestire le risorse umane</b>	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.	Collaboratori, amministratori, enti terzi, OIV / Nucleo di valutazione, Revisore dei Conti	COMUNE DI GHEDI	% rapporto dipendenti/cittadini n. cartellini elaborati n. variazioni per anomalie timbrature effettuate	28% 636 0	>=28% >=636 0
EFFICIENZA	01.11	<b>Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente</b>	Gestire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'Ente con i cittadini.	Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, enti terzi, associazioni, imprese, professionisti	COMUNE DI GHEDI	% gradimento del servizio da parte dei cittadini	0%	>0%
TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	01.11	<b>Il Comune più orientato ai cittadini grazie al controllo e al giudizio dei cittadini: incremento delle performance della struttura organizzativa comunale in termini di efficacia, efficienza e capacità di soddisfazione dei cittadini e dei soggetti del territorio</b>	Sviluppare metodologie e strumenti per l'introduzione del controllo sulla qualità dei servizi erogati finalizzato a monitorare costantemente la qualità dei servizi e la rispondenza alle reali domande dei cittadini, collegando ad esso il sistema di valutazione della Performance di Ente.	Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, collaboratori, OIV / Nucleo di valutazione, Revisore dei conti	COMUNE DI GHEDI	% servizi mappati attraverso indagini di gradimento % gradimento medio dei servizi mappati	0% 0%	>0% >0%
EFFICIENZA	01.11	<b>Controllo di gestione: guida per tecnici ed amministratori</b>	Implementare il sistema di controllo di gestione integrato con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente, consentendo una visione di insieme dei processi e dei risultati.	Uffici dell'ente, amministratori	COMUNE DI GHEDI	N. processi/Centri di costo esaminati N. report di controllo di gestione N. interventi correttivi introdotti	0 0 0	0 0 0

**Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	RILEVAZIONE TERRITORIALE	INDICATORI DI OUTPUT	BASELINE	TARGET SU BASELINE
SICUREZZA	<b>03.01</b>	<b>Garantire la gestione ottimale della sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni</b>	Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, nonché i controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestire le sanzioni, la polizia amministrativa e la polizia commerciale.	Cittadini	COMUNE DI GHEDI	n. servizi sicurezza stradale n. sanzioni CdS n. violazioni CDS immediatamente contestate % sanzioni CdS immediatamente contestate popolazione residente al 31/12 n. posti sensibili sul territorio n. controlli nei posti sensibili km strade comunali n. pass disabili richiesti n. pass disabili rilasciati % pass disabili rilasciati n. richieste di intervento esterne n. uscite a seguito di richiesta intervento n. controlli attività commerciali su aree pubbliche n. operatori attività commerciali su aree pubbliche n. violazioni totali emesse n. sanzioni a ruolo % sanzioni a ruolo n. sanzioni incassate % sanzioni incassate n. auto sequestate % evasione richieste interventi esterni n. ore vigilanza scuole ore attività complessive % tempo vigilanza scuole n. posti di blocco con controllo velocità	700 3173 368 11,60% 18497 15 750 156 113 112 99,12% 770 753 104 106 3173 578 18,21% 2288 81,49% 52 97,99% 680 11000 6,18% 64	>=700 <=3173 <=368 <=11,60% >=18497 >=15 >=750 <=156 >=113 >=112 >=99,12% <=770 >=753 >=104 >=106 >=3173 <=578 >=18,21% >=2288 >=81,49% <=52 >=98,39% >=680 >=11000 >=6,18% >=64
SICUREZZA	<b>3.01</b>	<b>Territorio sicuro</b>	Realizzare servizi serali e/o notturni per controlli del territorio e della circolazione stradale con particolare riferimento alla guida in stato di ebbrezza o sotto sostanze stupefacenti.	Automobilisti, ciclisti e pedoni	COMUNE DI GHEDI	n. servizi serali/notturni n. controlli serali con etilometro % controlli serali con etilometro popolazione residente al 31/12 km strade comunali n. ore di vigilanza notturna n. posti di blocco totali n. patenti ritirate n. incidenti stradali rilevati	98 180 100% 18497 156 355 700 17 61	>=98 >=180 >=100% >=18497 >=156 >=355 >=700 <=17 <=61
SICUREZZA	<b>03.01</b>	<b>Garantire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza</b>	Gestire l'esecuzione e la trasmissione degli atti conseguenti all'accertamento dei reati previsti dal Codice Penale e da norme penali speciali. Garantire il necessario contributo in uomini, mezzi ed ore/lavoro in occasione di manifestazioni, eventi, cortei anche per i quali venga richiesta ausilio da parte di altre autorità (6° Stormo, Prefettura, Questura, arma dei Carabinieri).	Procura, tribunale, Forze dell'Ordine, altre forze armate presenti sul territorio	COMUNE DI GHEDI	n. interventi esterni per autorità giudiziaria n. interventi esterni per autorità pubblica sicurezza	0 0	0 0
SICUREZZA	<b>03.01</b>	<b>Controllo della legalità e della sicurezza</b>	Controllo della legale presenza delle persone sul territorio comunale	Cittadini, affittuari di case di proprietà comunale	COMUNE DI GHEDI	n. controlli effettuati n. unità operative del processo	1817 9	>=1817 >=9
EDUCAZIONE	<b>03.01</b>	<b>Educazione stradale e civica</b>	Realizzare azioni informative ed attività di educazione stradale	Alunni delle scuole primarie e secondarie	COMUNE DI GHEDI	n. iniziative educative organizzate N. alunni formati	25 0	>=25 >=0
MOBILITA'	<b>03.01</b>	<b>Contrastare il fenomeno della circolazione di veicoli privi di copertura assicurativa e revisione</b>	Realizzazione di servizi specifici finalizzati all'accertamento della relativa infrazione	Conducenti dei veicoli	COMUNE DI GHEDI	n. unità operative del processo n. auto sequestrate n. posti di blocco con verifica revisione e assicurazione n. posti di blocco totali presenza sul territorio km strade comunali % posti di blocco con verifica revisione e assicurazione	9 17 700 700 7800 156 100%	>=9 <=17 >=700 >=700 >=7800 >=156 100%

**Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio**

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	RILEVAZIONE TERRITORIALE	INDICATORI DI OUTPUT	BASELINE	TARGET SU BASELINE
EDUCAZIONE	04.01	Garantire il funzionamento delle scuole d'infanzia	Gestire e coordinare le scuole dell'infanzia comunali. Garantire il supporto alle scuole pubbliche che erogano istruzione prescolastica, la predisposizione dei programmi educativi, di aggiornamento e formazione del personale. La programmazione dei servizi dovrà tenere conto degli elementi demografici e socio territoriali; l'intervento formativo in questa fascia d'età è finalizzato a rendere generalizzata la frequenza alla scuola dell'infanzia che viene prima di quella dell'obbligo, tappa quindi importante per favorire in modo armonico la socializzazione ed il primo apprendimento educativo-scolastico	famiglie; bambin 3-5 anni; dirigenti scolastici	COMUNE DI GHEDI	n. alunni coinvolti % valutazione dei fabbisogni % soddisfazione del bisogno reale scuola dell'infanzia	320 70% 100%	>=320 >=70% 100%
EDUCAZIONE	04.01	Sostenere l'istruzione prescolastica	Rendere fruibile a tutti i bambini la scuola dell'infanzia attraverso il sostegno ad Enti convenzionati; per incentivare la frequenza alle scuole dell'infanzia, il Comune ha in essere apposita convenzione con la scuola materna parrocchiale presente sul territorio, che prevede il versamento, da parte dell'ente, di un contributo economico al fine di integrare le rette versate dalle famiglie.	famiglie; bambini 3-5 anni;	COMUNE DI GHEDI	n. alunni coinvolti % integrazione rette	134 28%	>=134 <=28%
INFRASTRUTTURE	04.01	A misura di bambino: scuole dell'infanzia sicure e confortevoli	Definire la manutenzione delle strutture, dando priorità all'adeguamento normativo per la sicurezza, il risparmio energetico e l'accessibilità da aggiornare con cadenza annuale.	bambini 3-5 anni; docenti	COMUNE DI GHEDI	% soddisfazione delle richieste manutentive ordinarie % soddisfazione delle richieste manutentive straordinarie	98% 80%	>=98% >=80%
EDUCAZIONE	04.02	Sostenere l'istruzione primaria e secondaria ed incentivazione del diritto allo studio	Il piano per l'attuazione del diritto allo studio, insieme alla gestione/manutenzione degli edifici scolastici, sono la più importante azione amministrativa in materia di politiche a favore dell'istruzione; nell'ottica di continuità verranno erogati contributi a sostegno dell'attività didattica all'Istituto Comprensivo, per il funzionamento didattico ed organizzativo, che saranno finalizzati alla realizzazione di iniziative e progetti proposti dalla scuola stessa; fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria; sostegno economico agli studenti meritevoli tramite l'erogazione di riconoscimenti al merito e/o borse di studio	famiglie; alunni 6-13 anni ;dirigenti scolastici	COMUNE DI GHEDI	% valutazione dei fabbisogni n. alunni scuola primaria n. alunni scuole secondari I grado n. borse di studio concesse n. borse di studio richieste % soddisfazione richieste borse di studio	100% 830 570 20 20 100%	100% >=830 >=570 >20 >20 100%
INFRASTRUTTURE	04.02	A misura di bambino: scuole primarie e secondarie di primo grado sicure e confortevoli	Riqualificare gli edifici scolastici attraverso interventi di manutenzione straordinaria e ampliamento degli stessi con attenzione alla riqualificazione energetica, all'innovazione tecnologica e alla certificazione degli impianti.	studenti 6-13 anni; docenti	COMUNE DI GHEDI	% soddisfazione delle richieste manutentive ordinarie % soddisfazione delle richieste manutentive straordinarie	95% 75%	>=95% >=75%
EDUCAZIONE	04.06	Sviluppo trasporto scolastico	Assicurare il trasporto scolastico sul territorio comunale articolando l'offerta anche con il coinvolgimento delle famiglie, delle associazioni e sostenendo progetti quali il pedibus, ad integrazione del servizio di trasporto scolastico tradizionale.	famiglie; alunni scuole primarie; istituto comprensivo	COMUNE DI GHEDI	% di utilizzo del trasporto scolastico % gradimento del trasporto scolastico n. domande accolte trasporto scolastico n. domande presentate trasporto scolastico % evasione richieste trasporto scolastico	100% 100% 40 40 100%	100% 100% >=40 >=40 100%
EDUCAZIONE	04.06	Sviluppo refezione scolastica	Consolidare la qualità del servizio pasti erogato e incrementare progetti nel campo del recupero dei rifiuti, della riduzione degli sprechi e dell'educazione alimentare. La commissione mensa collaborerà con l'amministrazione comunale nell'intento di seganlare disfunzioni e suggerire modifiche per migliorare il servizio, attivando controlli e svolgendo le funzioni previste dal Regolamento in essere.	famiglie; alunni; insegnanti	COMUNE DI GHEDI	% di utilizzo della refezione scolastica % gradimento della refezione scolastica	90% 100%	>=90% 100%
EDUCAZIONE		Implemento del progetto "Pedibus"	Incrementare le stazioni ed i percorsi diretti alle scuole per offrire agli scolari la possibilità di raggiungere le scuole a piedi per incentivare la mobilità sostenibile	famiglia, alunni	COMUNE DI GHEDI	% alunni che utilizzano pedibus n. alunni che utilizzano pedibus n. percorsi pedibus attivati n. volontari pedibus n. giorni calendario scolastico	14% 113 2 25 210	>=14% >=113 >= 2 >=25 >=210

**Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>PROGRAMMI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>STAKEHOLDER</b>	<b>RILEVAZIONE TERRITORIALE</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT</b>	<b>BASELINE</b>	<b>TARGET SU BASELINE</b>
EDUCAZIONE	<b>05.02</b>	<b>Gestire la biblioteca</b>	Gestire e valorizzare il sistema bibliotecario per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età. Migliorare le condizioni di utilizzo della nuova biblioteca	Adulti 18-50 anni	COMUNE DI GHEDI	n. prestiti n. utenti attivi % annuo prestiti libri	11665 1637 43,92%	>=11665 >=1637 >=43,92%
EDUCAZIONE	<b>05.02</b>	<b>Gestire le attività culturali e le manifestazioni</b>	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.	Cittadini	COMUNE DI GHEDI	Media partecipanti delle iniziative culturali % iscritti alle iniziative culturali	0 0%	>= 0 > 0%
ASSOCIAZIONISMO	<b>05.02</b>	<b>Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio</b>	Cooprogettare con le associazioni culturali presenti sul territorio. Valorizzazione del Corpo Musicale	Associazioni culturali	COMUNE DI GHEDI	% iniziative organizzate con associazioni n. patrocini richiesti 16	0% 16	>= 0% >=16

**Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	RILEVAZIONE TERRITORIALE	INDICATORI DI OUTPUT	BASELINE	TARGET SU BASELINE
GIOVANI E SPORT	<b>06.01</b>	<b>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero</b>	Valorizzare gli impianti sportivi esistenti e le strutture ricreative (parchi, giochi, ecc), per favorire il miglior utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte al contenimento dei costi per l'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di impianti scolastici extra-orario. Organizzare i servizi sportivi promossi sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii. Promuovere e sostenere attività sportive e motorie rivolte alle diverse categorie di utenti. Miglioramento delle condizioni operative dell'ufficio sport.	Cittadini, Società sportive e Associazioni giovanili	COMUNE DI GHEDI	n. impianti sportivi n. palestre scolastiche % popolazione iscritta ad associazioni sportive % utilizzo degli impianti	21 3 11% 100%	>=21 >=3 >=11% 100%
GIOVANI E SPORT	<b>06.01</b>	<b>Gestire iniziative del tempo libero</b>	Organizzare le iniziative ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii. Promuovere le occasioni di socializzazione.	Cittadini; associazioni	COMUNE DI GHEDI	n. iniziative per il tempo libero media partecipanti % coinvolgimento delle associazioni	0 0 0%	>=0 >=0 >=0%
INFRASTRUTTURE	<b>06.01</b>	<b>Sport in sicurezza</b>	Definire la manutenzione delle strutture sportive, dando priorità all'adeguamento normativo per la sicurezza, il risparmio energetico e l'accessibilità da aggiornare con cadenza annuale.	Atleti, Associazioni sportive	COMUNE DI GHEDI	% impianti a norma % soddisfazione delle richieste manutentive ordinarie % soddisfazione delle richieste manutentive straordinarie % spesa impegnata su spesa programmata	0% 0% 0% 0%	>=0% >=0% >=0% >=0%
GIOVANI E SPORT	<b>06.01</b>	<b>Gestire in modo sempre più efficiente ed efficace gli impianti sportivi</b>	Mantenere e/o ricercare collaborazione con privati, associazioni e cooperative per la gestione degli impianti sportivi che includano manutenzioni straordinarie ed eventuali opere di riqualificazione e ampliamento.	Associazioni sportive	COMUNE DI GHEDI	% impianti gestiti in concessione/convenzione	14,28%	>=14,28%
GIOVANI E SPORT	<b>06.01</b>	<b>Promuovere iniziative ed eventi che favoriscano il senso di appartenenza alla Comunità e che valorizzino capacità personali</b>	Amministrare e garantire il funzionamento delle attività destinate ai giovani, anche attraverso la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni da parte dell'utenza giovanile relative alle seguenti tematiche: lavoro, professioni, scuola, cultura sport tempo libero, vita sociale, educazione permanente, turismo, associazionismo e volontariato.	Giovani 14-25 anni	COMUNE DI GHEDI	% giovani iscritti al CAG % iniziative organizzate	0% 0%	>=0% >=0%
GIOVANI E SPORT	<b>06.01</b>	<b>Progettare servizi di orientamento ed informazione per i giovani</b>	Sviluppare le attività di accoglienza, di primo orientamento, di promozione delle opportunità e delle competenze presso gli spazi dei servizi culturali e aggregativi per adolescenti e giovani. Consolidare una strategia di informazione diffusa sul territorio che aumenti la possibilità di partecipazione dei giovani.	giovani 14-25 anni	COMUNE DI GHEDI	n. contatti al servizio % giovani coinvolti % disoccupazione giovanile	0 0% 0%	>=0 >=0% 0%

**Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	RILEVAZIONE TERRITORIALE	INDICATORI DI OUTPUT	BASELINE	TARGET SU BASELINE
GESTIONE DEL TERRITORIO	<b>08.01</b>	<b>Favorire una politica di riduzione del consumo di suolo e riqualificazione dell'esistente</b>	Gestire le procedure urbanistiche e programmare l'assetto territoriale, attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento. Modificare le norme tecniche del P.G.T. per trasferire volumi dal Nucleo di Antica Formazione, per agevolare e razionalizzare interventi di recupero, con conseguente riduzione del carico abitativo	Cittadini Imprese Professionisti	COMUNE DI GHEDI	% riduzione mq su territorio % attuazione dei Piani attuativi	15,78% 100%	>=15,78% 100%
INFRASTRUTTURE	<b>08.02</b>	<b>Garantire un efficace servizio di gestione e manutenzione degli alloggi ERP</b>	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e/o case comunali, fornendo adeguata manutenzione ordinaria agli edifici comunali ed amministrando le attività volte allo sviluppo abitativo.	Cittadini Assegnatari di alloggi ERP	COMUNE DI GHEDI	n. alloggi comunali n. progettazioni totali manutenzione straordinaria e nuove opere n. progettazioni interne manutenzioni straordinarie e nuove opere n. interventi manutenzioni ordinarie effettuate n. interventi manutenzioni straordinarie programmate n. ore apertura settimanale sportello patrimonio	108 2 1 27 6	>=108 >=2 >=1 >=27 =>6
EFFICIENZA	<b>08.02</b>	<b>Razionalizzare il patrimonio ERP</b>	Ottimizzare e razionalizzare il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica mediante una più efficace organizzazione complessiva della gestione del servizio	Assegnatari di alloggi ERP	COMUNE DI GHEDI	n. alloggi comunali n. alloggi assegnati n. richieste alloggi n. cambio alloggi n. contratti alloggi n. utenti morosi % di occupazione alloggi % utenti ERP morosi % importo morosità ERP recuperate efficacia assegnazione alloggi	108 5 57 2 90 3 70% 4% 0% 9%	>=108 >= 5 >=57 >=2 >=90 <= 3 >=70% <= 4% 0% >=9%

**Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	RILEVAZIONE TERRITORIALE	INDICATORI DI OUTPUT	BASELINE	TARGET SU BASELINE
GESTIONE DEL TERRITORIO	09.01	Assicurare la tutela del suolo	Garantire la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, attraverso interventi volti alla riduzione del rischio idraulico e dei fenomeni di dissesto idro-geologico, con il contenimento delle autorizzazioni a nuove discariche per la propria competenza	Cittadini	COMUNE DI GHEDI	n. iniziative sensibilizzazione avviate	4	>=4
AMBIENTE	09.02	Garantire la cura e la tutela del verde pubblico	Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile. Tutelare il verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili.	Cittadini	COMUNE DI GHEDI	mq verde pubblico pro capite % verde adibito a parco % soddisfazione delle richieste manutentive ordinarie % spesa impegnata su spesa programmata	1467,39 50% 100% 100%	>=1467,39 >=50% 100% 100%
AMBIENTE	09.02	Migliorare la manutenzione del verde pubblico	Curare il verde urbano attraverso la stipula di convenzioni con privati, cooperative e associazioni in modo da distribuire la gestione delle diverse zone verdi della città e la presa in carico di zone attualmente incolte con l'assegnazione degli orti comunali	Cittadini	COMUNE DI GHEDI	% mq verde mantenuti attraverso convenzioni n. orti comunali gestiti	10% 13	>=10% >=13
AMBIENTE	09.02	Garantire il controllo e la tutela dell'ambiente	Garantire la tutela dell'aria attraverso la gestione, il controllo ed il coordinamento di tutte le attività e gli interventi volti alla riduzione e prevenzione dell'inquinamento atmosferico, e acustico. Costruzione e manutenzione di strutture per la diminuzione o la prevenzione da fattori o sostanze inquinanti, vigilanza e monitoraggio sul territorio.	Cittadini	COMUNE DI GHEDI	n° verifiche puntuali sul territorio n° segnalazioni pervenute n° interventi effettuati	25 25 25	>=25 <=25 >=25
AMBIENTE	09.02	Ridurre le emissioni di CO2	Attuare il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile attraverso azioni che coinvolgano pubblico e privato.	Cittadini	COMUNE DI GHEDI	% rispetto di attuazione del PAES Indice fattori inquinanti	0% 0	0% 0
EFFICIENZA	09.02	Contenere i consumi energetici	Ridurre i consumi energetici degli edifici comunali attraverso forme di gestione che favoriscano l'utilizzo efficiente di combustibile e interventi di manutenzione/sostituzione degli impianti. Nuovo sistema di illuminazione pubblica	Cittadini, Dipendenti Comunali	COMUNE DI GHEDI	% riduzione costi energetici % realizzazione degli interventi programmati	0% 0%	0% 0%
AMBIENTE	09.03	Garantire il servizio di igiene urbana	Miglioramento del funzionamento, della gestione e del controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti.	Cittadini, Imprese, Attività Commerciali	COMUNE DI GHEDI	% raccolta differenziata tariffa media per utente produzione pro-capite rifiuti	0% 0 0	>=0% <0 0
AMBIENTE	09.03	Garantire una gestione più efficiente dei rifiuti	Monitoraggio dei costi del servizio di igiene urbana mediante la razionalizzazione e l'innovazione del servizio (porta-a-porta, consumo puntuale).	Utenti servizio	COMUNE DI GHEDI	Qualità rifiuti differenziati Costo medio quintale rifiuti	0 0	>0 0
AMBIENTE	09.04	Garantire la gestione del servizio idrico integrato	Gestire le attività di funzionamento e vigilanza del sistema idrico integrato, dall'approvvigionamento allo smaltimento delle acque reflue. Assicurare la manutenzione delle infrastrutture della rete idrica.	Cittadini, Imprese, Attività Commerciali	COMUNE DI GHEDI	N. nuovi contratti rete fognaria % intervento su disservizi sul sistema idrico integrato Provento medio utente	0 0% 0	>=0 >=0% =>0
AMBIENTE	09.05	Garantire il controllo e la tutela dell'ambiente	Garantire la collaborazione delle associazioni nella promozione e nel potenziamento della sensibilizzazione ambientale, tutela e salvaguardia della ruralità e della tradizione venatoria	Cittadini	COMUNE DI GHEDI	n. iniziative sensibilizzazione avviate	10	>=10



### Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	RILEVAZIONE TERRITORIALE	INDICATORI DI OUTPUT	BASELINE	TARGET SU BASELINE
MOBILITA'	10.05	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza attraverso l'analisi del Piano di Viabilità / Mobilità e la sua gestione. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, delle piste ciclabili, ecc. in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei semafori, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture.	Automobilisti, ciclisti, pedoni	COMUNE DI GHEDI	% soddisfazione delle richieste manutentive ordinarie % soddisfazione delle richieste manutentive straordinarie Importo richieste risarcimento sinistri strade	95% 60% 0 0	>=95% >=60% >0 >0
MOBILITA'	10.05	Sviluppare la rete ciclabile e pedonale per la sicurezza dei cittadini	Rendere il centro abitato ed il collegamento con zone periferiche percorribili in sicurezza su piste ciclabili e pedonali incentivando la mobilità sostenibile.	Ciclisti	COMUNE DI GHEDI	Km nuove piste ciclabili	0	>0
AMBIENTE	10.05	Migliorare l'illuminazione stradale con attenzione al contenimento energetico	Manutenzione ordinaria/straordinaria della rete di illuminazione pubblica cittadina sulla base delle priorità individuate. Introdurre nuove modalità tecniche e organizzative che consentano la riduzione dei tempi di intervento - a fronte delle segnalazioni pervenute - e la riduzione dei costi della pubblica illuminazione. Programmazione della conversione dell'illuminazione pubblica da tradizionale a led.	Automobilisti, ciclisti, pedoni	COMUNE DI GHEDI	% consumi energia elettrica % punti luce a norma % punti luce a basso consumo	0% 0% 0%	>=0% >=0% >=0%

### Missione 11 - Soccorso civile

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	RILEVAZIONE TERRITORIALE	INDICATORI DI OUTPUT	BASELINE	TARGET SU BASELINE
GESTIONE DEL TERRITORIO	11.01	Gestire la Protezione civile	Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione, anche intercomunale, e gli investimenti a sostegno del gruppo di volontari di Protezione civile.	Cittadini; Volontari	COMUNE DI GHEDI	n. interventi effettuati % volontari su popolazione attiva	0 0%	>=0 >=0%

**Missione 12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia**

OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	RILEVAZIONE TERRITORIALE	INDICATORI DI OUTPUT	BASELINE	TARGET SU BASELINE
EDUCAZIONE	12.01	Garantire la gestione dei servizi all'infanzia	Garantire tutte le attività e i servizi finalizzate all'educazione e alla formazione dei bambini della prima infanzia e dei loro genitori. Garantire l'intero funzionamento della struttura. Analisi dei costi finalizzati alla Revisione delle tariffe	Bambini 0-3 anni, genitori, educatori, formatori	COMUNE DI GHEDI	% di copertura posti asilo nido % di richiesta del servizio Tasso di copertura del servizio da rette numero richieste iscrizioni pervenute numero posti disponibili asilo nido	96% 131,30% 96 65 48	>=96% >=131,30% >=96 >=65 >=48
SOLIDARIETA'	12.01	Garantire la tutela dei minori	Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o di rischio e delle loro famiglie, soprattutto nei casi di disposizioni derivanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria. Monitoraggio del funzionamento delle strutture scelte. Promozione affidi familiari ed assistenza domiciliare minorile.	Minori e loro famiglie	COMUNE DI GHEDI	% minori a rischio assistiti % minori allontanati % intervento da parte della autorità giudiziaria popolazione 0-18 anni numero minori assistiti numero utenti ADM numero ore ADM erogate annualmente numero minori in affido numero minori in comunità numero minori in servizio domiciliare tempo medio attivazione assistenza domiciliare	10,50% 3% 3% 3413 350 12 500 1 12 3 20	>=10,50% >=3% >=3% >=3413 >=350 >=12 >=500 <1 >=12 <3 <20
EDUCAZIONE	12.01	Garantire i servizi extra-scolastici	Rispondere ai bisogni di assistenza e custodia dei minori durante il periodo estivo con attività ricreative e ludiche. Assicurare l'assistenza post-scolastica ai minori attraverso attività formative, socializzanti e di integrazione	Minori 6-13 anni	COMUNE DI GHEDI	% iscrizioni al centro estivo Presenza media settimanale centro estivo numero iscritti al centro estivo	79% 60 90	>=79% >=60 >90
SOLIDARIETA'	12.02	Garantire la domiciliarità del disabile	Rispondere al bisogno di: assistenza e di igiene (pasto a richiesta) delle persone inabili al proprio domicilio supportare le persone in stato di semi autonomia a causa di inabilità mentale o fisica, a condurre una vita "normale".	Persone disabili e loro famiglie	COMUNE DI GHEDI	% disabili assistiti sul territorio % soddisfazione delle richieste servizio assistenza domiciliare persone diversamente abili n. domande presentate pasti a domicilio n. domande accolte pasti a domicilio n. disabili a carico n. domande presentate SAD diversamente abili n. domande accolte SAD diversamente abili tempo medio da data richiesta ad attivazione SAD soddisfazione richiesta assistenza persone diversamente abili % soddisfazione richieste consegna pasti disabili	39,30% 100% 8 8 126 6 6 5 100 100%	>=39,30% 100% >=8 >=8 >=126 >=6 >=6 >=5 100 100%
SOLIDARIETA'	12.02	Attuare politiche integrate a favore del disabile e delle famiglie	Fornire sostegno ai disabili e ai loro familiari nella costruzione di progetti che favoriscono l'autonomia o all'individuazione, a seconda delle problematiche rilevate, di eventuali strutture idonee sia diurne che residenziali. Garantire il sostegno economico.	Persone disabili e loro famiglie	COMUNE DI GHEDI	Incidenza integrazione rette su inserimenti residenziali n. domande presentate CSE e SFA n. domande accolte CSE e SFA tempo medio inserimento in CSE e SFA n. contributi disabili importo contributo disabili importo erogato per persone disabili in strutture residenziali e diurne n. domande presentate trasporto persone diversamente abili n. domande accolte trasporto persone diversamente abili n. domande accolte inserimento CDD tempo medio da data richiesta a inserimento CDD % soddisfazione servizio di trasporto diversamente abili tempi medi inserimento CSE e SFA	12 21 21 45 10 15000 383596 3 3 7 45 100% 45	>=12 >=21 >=21 >=45 >=10 >=15000 >=383596 >=3 >=3 >=7 >=45 100% <=45

SOLIDARIETA'	12.03	<b>Garantire la cura e l'igiene dei cittadini più anziani</b>	Attivare interventi di cura (assistenza domiciliare, tutelare ed assistenziale) idonei a favorire il permanere dell'anziano nel loro contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare. Assicurare la somministrazione dei pasti caldi a domicilio	Anziani e loro famiglie	COMUNE DI GHEDI	n. utenti SAD n. utenti pasti n. domande presentate SAD anziani n. domande accolte SAD anziani tempi medi di attivazione SAD in giorni % soddisfazione richieste SAD anziani % assistiti sul territorio	36 42 42 42 5 100% 2,20%	>=36 >=42 >=42 >=42 >=5 100% >=2,20%
SOLIDARIETA'	12.03	<b>Agevolare la mobilità della popolazione anziana</b>	Garantire trasporti a basso costo presso presidi ospedalieri, attraverso associazioni di volontariato.	Anziani	COMUNE DI GHEDI	% soddisfazione delle servizio trasporto anziani n. domande trasporto anziani presentate	100% 10	100% <10
SOLIDARIETA'	12.03	<b>Assicurare la qualità della vita degli anziani</b>	Interventi di individuazione di servizi e/o strutture mirate al miglioramento della qualità della vita degli anziani anche attraverso integrazioni rette per eventuali ricoveri in strutture residenziali. erogazione di contributi economici per spese sanitarie-utenze	Anziani	COMUNE DI GHEDI	incidenza integrazione rette su inserimenti residenziali % anziani a rischio di inserimento in strutture % casi a rischio di fragilità economica % soddisfazione richiesta di consegna pasti	4 100% 10% 90,33%	>=4 100% >=10% >=90,33%
SOLIDARIETA'	12.04	<b>Attuare strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle famiglie in difficoltà</b>	Progetti realizzati con il privato al fine di distribuire pasti non somministrati accordi con associazioni del volontariato per distribuzione pacchi alimentari	Famiglie in difficoltà economica	COMUNE DI GHEDI	% pacchi alimentari distribuiti in un anni n. famiglie assistite	280 60	>=280 <=60
SOLIDARIETA'	12.04	<b>Attuare strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle famiglie più povere</b>	Sostenere economicamente le famiglie indigenti per prevenire l'esclusione sociale e/o per affrontare situazioni contingenti di fragilità socio-economica.	Famiglie in difficoltà economica	COMUNE DI GHEDI	numero e valore contributi economici assegnati % utilizzatori del Segretariato Sociale n. contatti al segreteria sociale n. utenti in carico al servizio sociale professionale tempo medio erogazione contributi in giorni n. tutele maggiorenni n. amministrazioni di sostegno n. curatele	1,70% 483,33 300 60 1 2 1	>=1,70% >=483,33 >=300 <=60 <=1 <=2 <=1
EFFICIENZA	12.08	<b>Promuovere azioni di collaborazione trasversale tra gli uffici</b>	Stesura di un documento che abbia linee comuni di intervento nell'erogazione di contributi volti alle associazioni che promuovano cultura-sport e volontariato	Associazioni	COMUNE DI GHEDI	Contributo medio ad Associazione	0	0
SOLIDARIETA'	12.08	<b>Promuovere l'associazionismo e il volontariato</b>	Promuovere e sostenere le associazioni di volontariato e le organizzazioni del terzo e del quarto settore favorendone il lavoro di rete e l'attività. Ripristinare la consulta delle politiche sociali coinvolgendo le associazioni e i cittadini nella definizione delle politiche sociali in tutte le loro specifiche articolazioni.	Terzo e Quarto settore	COMUNE DI GHEDI	% di risposta in termini di collaborazione	100%	100%

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività								
OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	STAKEHOLDER	RILEVAZIONE TERRITORIALE	INDICATORI DI OUTPUT	BASELINE	TARGET SU BASELINE
SUAP	14.01	Promuovere lo sviluppo delle attività produttive e commerciali	Garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività produttive, commerciali fisse ed ambulanti e dei pubblici esercizi, anche attraverso il Piano di Governo del Territorio e la tutela dei consumatori nel rispetto delle norme in materia. Riorganizzazione della dislocazione del Mercato Locale del giovedì.	Operatori commerciali, Cittadini	COMUNE DI GHED	n. ambulanti e itineranti n. utenti sportello commercio n. attività commercio di vicinato n. nuove attività insediate n. attività commerciali in sede fissa n. attività cessate n. licenze totali n. posteggi mercato n. mercati % soddisfazione delle richieste di autorizzazioni produttive e commerciali % sviluppo attività commerciali %cessazioni attività commerciali n. media posteggi per mercato	137 500 175 100 290 100 50 96 2 100% 35,7% 35,7% 48	>=137 >=500 >=175 >=100 <=290 <100 >=50 >=96 >=2 100% =>35,7% 35,7% 48
SUAP	14.02	Rivitalizzare il commercio favorendo l'imprenditoria locale	Favorire l'insediamento delle attività commerciali	Operatori commerciali, Cittadini	COMUNE DI GHED	% sviluppo attività commerciali	30%	>=30%
SUAP	14.04	Sostenere le realtà produttive del territorio	Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio, rispondendo ai fabbisogni del territorio in termini di corretta pianificazione e regolazione delle attività produttive.	Tecnici Professionisti, Imprese	COMUNE DI GHED	% soddisfazione delle richieste SUAP % soddisfazione richieste start-up imprese	100% 100%	100% 100%
INNOVAZIONE	14.04	Potenziare il servizio SUAP	Sviluppare le potenzialità del servizio SUAP adeguandolo agli standard richiesti dal DPR 160/10, valorizzandone il ruolo di raccolta ed erogazione di informazioni e di supporto all'imprenditorialità.	Tecnici Professionisti, Imprese	COMUNE DI GHED	n. domande SUAP pervenute n. domande SUAP evase tempo medio chiusura pratiche SUAP in giorni % evasione delle richieste SUAP	400 400 3 100%	>=400 =>80 >=3 100%

## 2.1.2 - Semplificazione e digitalizzazione

### Accessibilità ai servizi dell'Amministrazione

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali
- rafforzamento delle infrastrutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale

- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT

L'Ente nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-2021.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2024-2026 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

Premesso che:

- la legge 9 gennaio 2004 n. 4, rinnovata dal d.lgs. 106/2018 di "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici", tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione;
- scopo della legge 4/2004 è abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita;
- la legge tutela e garantisce "il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone con disabilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'art. 3 della Costituzione";
- l'accessibilità investe i supporti hardware, i software e le pagine web delle Pubbliche Amministrazioni;
- la norma definisce l'accessibilità la "capacità dei sistemi informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari" (art. 2, lett. a), legge 4/2004 modificata dal D.lgs 106/2018);
- le "tecnologie assistive" sono "gli strumenti e le soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona disabile, superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici";

Dato atto che:

- il comma 7 dell'art. 9 del DL 179/2012 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubblichino, secondo le prescrizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), "gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente";
- sul sito web dell'AGID è disponibile l'applicazione "Obiettivi di Accessibilità" che, attraverso una procedura guidata, consente la redazione e la pubblicazione degli obiettivi;

- questo Comune, in attuazione dei principi della legge 4/2004, del d.lgs. 106/2018 e del comma 7 dell'art. 9 del DL 179/2012, ha definito i seguenti obiettivi di accessibilità compatibili con l'applicazione web di AGID

Il Comune di Ghedi vuole procedere alla realizzazione di un sistema informativo che utilizzi le tecnologie e gli strumenti messi a disposizione dall'Information Technology che consenta di:

- fornire servizi di backoffice tra di loro integrati
- utilizzare le tecnologie basate sul cloud computing
- fornire servizi al cittadino integrati con gli applicativi usati dai vari uffici al fine di migliorare integrazione, efficacia ed efficienza nelle risposte agli utenti

Oltre a questo aspetto il Comune di Ghedi intende adottare ed integrare nel proprio sistema di gestione dei servizi informatici le tecnologie identificate nei bandi del PNRR quali:

- La gestione dei pagamenti tramite PagoPA
- L'integrazione con APP-IO
- L'utilizzo di SPID e CIE quali strumenti di autenticazione
- L'utilizzo della piattaforma delle notifiche per gestire in maniera automatizzata i processi di notifica
- La gestione dei processi di comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni che utilizzino l'interoperabilità operativa che utilizzi le tecnologie messe a disposizione da altre PA ed identificate nel catalogo delle Base dati.
- Integrazione con canali social

Tali attività vengono realizzate con la collaborazione di professionisti ed esperti in campo informatico al fine di ottenere i finanziamenti richiesti.

## **Missione 1**

### **INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI- COMUNI – cliccabile che rimanda a una pagina con questo testo**

L'obiettivo di questo investimento è migrare i dataset e le applicazioni di una parte sostanziale della pubblica amministrazione locale verso un'infrastruttura cloud sicura e certificata.

L'intervento riguarda le amministrazioni locali che, grazie a un programma di supporto, potranno trasferire al cloud i dati e le applicazioni, che saranno così accessibili in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo. Per completare le attività, le amministrazioni verranno guidate da un team coordinato dal Ministero innovazione tecnologica e transizione digitale (MITD), che le supporterà sia nel censimento sia nella certificazione dei

fornitori. Nello specifico, verrà identificato e certificato un ampio elenco di fornitori qualificati in grado di procedere con la migrazione e verrà creato un gruppo centrale di monitoraggio per garantire l'esecuzione tempestiva delle attività.

I primi a beneficiare di tale innovazione sono le amministrazioni pubbliche e tutti i cittadini che avranno a disposizione, più facilmente, i dati e i servizi della PA. In particolare, si potrà beneficiare di:

- Dati e applicazioni delle Pubbliche Amministrazioni accessibili in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo
- Ambienti cloud certificati che garantiscono sicurezza e protezione ai dati sensibili
- Sviluppo di un ecosistema di imprese e startup in grado di migliorare l'offerta di prodotti software per la PA.

L'attività di fornitura ed erogazione dei servizi applicativi di backoffice in modalità cloud è stata affidata a dicembre 2023; tutte le attività di migrazione sono state attivate a gennaio 2024 e dovranno essere concluse entro i tempi stabiliti dal relativo bando, o comunque nel momento in cui la migrazione delle applicazioni incluse nel Piano di migrazione sia stata effettuata con esito positivo con conseguente comunicazione attraverso la piattaforma del rilascio in esercizio del singolo servizio, inviando il Questionario di Assessment con lo stato "Completato" e a seguito di asseverazione con esito positivo di tutti i sistemi e dataset da parte del Ministero .

### **INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA' - MISURA 1.3.1. "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)"**

La Piattaforma Digitale Nazionale Dati ( PDND ) è la piattaforma definita all'articolo 50-ter, comma 2 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 cui i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, del CAD si avvalgono al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle banche dati a loro riferibili, nonché la condivisione dei dati con i soggetti che hanno diritto di accedervi in attuazione per la semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese, allo scopo di semplificare la cooperazione tra le Pubbliche Amministrazioni.

Tramite i finanziamenti PNRR relativi a questa misura l'Ente effettuerà l'integrazione tra La PDND, l'infrastruttura tecnologica che abilita l'interoperabilità dei sistemi informativi e le proprie basi di dati. La condivisione di dati e informazioni avverrà attraverso la messa a disposizione di API (Application Programming Interface) sviluppate dai soggetti abilitati e raccolte nel "catalogo API" reso disponibile dalla Piattaforma ai soggetti accreditati.

Le attività previste dalla misura sono state concluse nel mese di agosto 2023, e a seguito di asseverazione positiva da parte del Ministero è stato erogato il relativo finanziamento.

La Piattaforma Nazionale Digitale Dati è operativa per l'utilizzo previsto dalla normativa vigente in tema di interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici.

## **INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni"**

L'investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" prevede la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA ("Pacchetto cittadino informato"), e dei servizi digitali da mettere a disposizione dei cittadini ("Pacchetto cittadino attivo"), creati secondo modelli e interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza.

Obiettivo principale è quello di promuovere la digitalizzazione e migliorare l'esperienza dei Cittadini nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, mettendo loro a disposizione una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Il pacchetto cittadino informato prevede l'obbligatoria implementazione del modello del sito istituzionale attraverso le modalità stabilite dal bando in questione.

Il pacchetto cittadino attivo consiste nella messa a disposizione degli utenti una serie di servizi digitali identificati per diffusione e frequenza d'uso, bilanciando tanto i servizi a vantaggio prevalente del cittadino (quali vantaggi economici, domande con graduatoria, servizi a pagamento) quanto quelli a vantaggio prevalente dell'amministrazione (pagamenti dovuti, permessi e autorizzazioni), anch'esso allo scopo di semplificare e agevolare il rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione.

Il servizio di digitalizzazione e gestione dei servizi informativi e delle istanze rivolte dal cittadino al Comune di Ghedi, denominate "cittadino informato" e "cittadino attivo", è stato affidato nel mese di giugno 2023 con contestuale avvio di tutte le attività propedeutiche all'attivazione del nuovo portale istituzionale, che dovranno essere concluse entro i tempi stabiliti dal relativo bando, o anticipatamente a seguito di attivazione dei servizi con conseguente comunicazione del rilascio in esercizio del servizio attraverso la piattaforma dedicata, inviando il Questionario di Assessment con lo stato "Completato" e a seguito di asseverazione con esito positivo di tutti i sistemi e dataset da parte del Ministero.

Gli uffici sono chiamati a collaborare con il fornitore per la preparazione e l'implementazione dei servizi da attivare sul nuovo portale istituzionale, ciascuno per la propria competenza.

## **INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.3 "Adozione app IO"**

La Misura è collegata agli articoli 64- bis e 3bis comma 1 del CAD, che prevede che, al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese, nonché l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie



digitali, le Pubbliche Amministrazioni rendano fruibili digitalmente i propri servizi, garantendo il diritto di accedervi "tramite la propria identità digitale e anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64- bis".

In particolare, l'App IO mette a disposizione una piattaforma comune, rapida, sicura, e semplice da usare, con la quale l'utenza possa relazionarsi in modo personalizzato con tutte le pubbliche amministrazioni, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone.

L'implementazione di AppIo, effettuata utilizzando i fondi previsti da questo finanziamento PNRR, determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere ad una pluralità di servizi e informazioni, attraverso l'App che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge.

L'Ente è in attesa dell'emissione del decreto di finanziamento.

### **INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.3 "PagoPA"**

L'obiettivo del presente Avviso è la migrazione e l'attivazione dei servizi di incasso dell'Ente sulla Piattaforma PagoPA. Il Comune di Ghedi ha richiesto il finanziamento per la migrazione e l'attivazione di 3 servizi, secondo quanto previsto dal bando.

Il servizio di attivazione dei servizi di incasso del comune di Ghedi sulla piattaforma Pagopa, per l'accesso dei cittadini ai servizi online della P.A., è stato affidato nel mese di luglio 2023 con contestuale avvio di tutte le attività propedeutiche all'attivazione dei servizi indicati dall'Ente nella domanda di partecipazione all'avviso pubblico. Le attività si sono concluse nel mese di ottobre 2023 con conseguente comunicazione del rilascio in esercizio del servizio attraverso la piattaforma dedicata.

L'Ente è in attesa di asseverazione con esito positivo di tutti i sistemi e dataset da parte del Ministero.

### **INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE"**

L'investimento di cui alla misura 1.4 ha per oggetto la piena adozione delle piattaforme di identità digitale Spid e Cie, in modo che gli utenti, a seguito di autenticazione, richiedano, si vedano erogata o effettuino un adempimento verso l'amministrazione attraverso l'utilizzo di servizi digitali erogati dalla stessa al cittadino.

la misura al presente avviso rappresenta un'importante occasione per fare evolvere i sistemi informativi delle amministrazioni nella direzione auspicata, migliorando e potenziando l'insieme di interfacce digitali, flussi e procedure, nonché agevolare e semplificare il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

Nell'ottica di garantire all'amministrazione le competenze interne necessarie per l'utilizzo dei servizi è prevista l'erogazione obbligatoria ai dipendenti di un piano formativo di almeno 25 ore, articolato su un livello di carattere normativo e su uno di natura tecnica, relativo alle buone pratiche e al trasferimento delle conoscenze necessarie per l'utilizzo della nuova tecnologia e per l'implementazione dei servizi con SPID e CIE.

Il servizio di adozione delle piattaforme di identità digitale SPID e CIE per l'accesso dei cittadini ai servizi on-line della P.A. è stato affidato nel mese di settembre 2023, con contestuale avvio di tutte le attività propedeutiche all'attivazione dei servizi indicati dall'Ente nella domanda di partecipazione all'avviso pubblico, che dovranno essere concluse entro i tempi stabiliti dal relativo bando, o anticipatamente a seguito di attivazione dei servizi con conseguente comunicazione del rilascio in esercizio del servizio attraverso la piattaforma dedicata, inviando il Questionario di Assessment con lo stato "Completato" e a seguito di asseverazione con esito positivo di tutti i sistemi e dataset da parte del Ministero.

#### **Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI**

Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77. La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione.

PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Accentrando la notificazione di tutta la PA, PND realizza il cassetto digitale del cittadino ed emancipa PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.

L'obiettivo dell'ente è quello di integrare le proprie soluzioni di backoffice utilizzate dai vari uffici con la piattaforma PND per la notifica di due tipologie di atti amministrativi come indicato nella misura del bando.

Il servizio di integrazione delle soluzioni di backoffice utilizzate dai vari uffici del comune di Ghedi con la piattaforma P.N.D. è stato affidato nel mese di marzo 2023, con avvio nel mese di aprile 2023 di tutte le attività propedeutiche all'attivazione dei servizi indicati dall'Ente nella domanda di partecipazione all'avviso pubblico.

Le attività sono state concluse entro i tempi stabiliti dal relativo bando e l'Ente è in attesa di asseverazione positiva da parte del Ministero.

## **Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa**

Il Comune di Ghedi ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990).

Nell'ultimo biennio, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le novità introdotte dal D.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal D.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 - bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, D.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e S.M.I.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024-2026, l'attività di semplificazione del Comune di Ghedi sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

## 2.2 – Performance

COMUNE DI  
GHEDI

Bilancio di previsione 2024-26  
**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
(obiettivi e indicatori per Centro di Responsabilità)

Comune di Ghedi  
Piano delle Performance 2024 (Bilancio)

Indice dei C.Responsabilità

	Pag.
Servizi Istituzionali, generali e di gestione	1
Ordine pubblico e sicurezza	14
Istruzione e diritto allo studio	23
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	29
Politiche giovanili, sport e tempo libero	35
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	42
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	52
Trasporti e diritto alla mobilità	59
Soccorso civile	61
Dritti sociali, politiche sociali e famiglia	62
Sviluppo economico e competitività	75
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	79
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	82
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	86
Ufficio tecnico	90
Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	93

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
1			<b>C/responsabilità titolare</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione					
1	1		<b>obiettivo</b>	Diffondere le informazioni delle attività della Amministrazione comunale e del territorio					
			<i>descrizione</i>	Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Pubblicazione annuale del Notiziario Comunale					
			<i>tempistica</i>	-					
			<i>importanza</i>	Media					
			<i>complessità</i>	Media					
			<i>programma</i>	Organi istituzionali					
			<i>finalità</i>	-					
1	1	1	<b>indicatore</b>	n. copie notiziario comunale					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	-					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	7.800	2025	7.800	2026	7.800
			<i>descrizione</i>	-					
1	1	2	<b>indicatore</b>	n. istanze accesso civico pervenute					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	protocollo, per tutti gli uffici					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	179	2025	179	2026	179
			<i>descrizione</i>	-					
1	1	3	<b>indicatore</b>	n. istanze accesso civico pervenute da cittadini					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	a protocollo, per tutti gli uffici					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	171	2025	171	2026	171
			<i>descrizione</i>	-					
1	1	4	<b>indicatore</b>	n. istanze di accesso civico pervenute da consiglieri					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	a protocollo, per tutti gli uffici					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	8	2025	8	2026	8
			<i>descrizione</i>	-					
1	1	5	<b>indicatore</b>	n. istanze di accesso civico da cittadini evase					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	protocollo, per tutti gli uffici					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	25	2025	25	2026	25
			<i>descrizione</i>	-					
1	1	6	<b>indicatore</b>	n. istanze di accesso civico da consiglieri evase					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	protocollo, per tutti gli uffici					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	4	2025	4	2026	4
			<i>descrizione</i>	-					

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
1	2		<b>obiettivo</b>	L'amministrazione vicina ai cittadini					
			<i>descrizione</i>	Supportare gli organi istituzionali nello svolgimento dei compiti istituzionali.					
			<i>tempistica</i>	-					
			<i>importanza</i>	Media					
			<i>complessità</i>	Media					
			<i>programma</i>	Organi istituzionali					
			<i>finalità</i>	-					
1	2	1	<b>indicatore</b>	n. iniziative istituzionali					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	-					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	3	2025	3	2026	3
			<i>descrizione</i>	-					
1	2	2	<b>indicatore</b>	n. convocazioni sedute C.C.					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	-					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	9	2025	9	2026	9
			<i>descrizione</i>	-					
1	2	3	<b>indicatore</b>	n. convocazioni sedute G.C.					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	-					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	46	2025	46	2026	46
			<i>descrizione</i>	-					
1	2	4	<b>indicatore</b>	n. delibere C.C.					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	-					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	51	2025	51	2026	51
			<i>descrizione</i>	-					
1	2	5	<b>indicatore</b>	n. delibere G.C.					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	-					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	196	2025	196	2026	196
			<i>descrizione</i>	-					
1	2	6	<b>indicatore</b>	n. determine dirigenziali					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	-					
			<i>fonte del dato</i>	-					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	954	2025	954	2026	954
			<i>descrizione</i>	-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
1	2	7	<b>indicatore</b>	popolazione residente al 31/12						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	18.629	2025	18.629	2026	18.629
			descrizione	-						
1	3		<b>obiettivo</b>	Garantire la gestione di un diffuso sistema di controlli interni						
			descrizione	Coordinare il sistema dei controlli interni con il Piano di Prevenzione della Corruzione; aggiornare e monitorare azioni correttive individuate nel piano (PTCP) unitamente al Piano triennale della trasparenza e al Codice di comportamento.						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Segreteria Generale						
			finalità	-						
1	3	1	<b>indicatore</b>	% irregolarità atti amministrativi						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	(n. atti sottoposti a controllo con irregolarità/n. totale atti sottoposti a controllo interno)*100						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
			descrizione	-						
1	3	2	<b>indicatore</b>	n. atti totali						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	relazioni sui controlli semestrali						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	150	2025	160	2026	160
			descrizione	-						
1	3	3	<b>indicatore</b>	n. sedute di controllo di regolarità amministrativa effettuate						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	da regolamento						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	2	2025	2	2026	2
			descrizione	-						
1	3	4	<b>indicatore</b>	n. sedute di controllo di regolarità amministrativa da regolamento						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	da regolamento						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	2	2025	2	2026	2
			descrizione	-						
1	3	5	<b>indicatore</b>	n. atti sottoposti a controllo con anomalie						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	0	2025	0	2026	0
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
1	3	6	<b>indicatore</b>	n. atti sottoposti a controllo						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	130	2025	130	2026	130
			descrizione	-						
1	3	7	<b>indicatore</b>	% regolarità atti amministrativi						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	(n. atti sottoposti a controllo regolari/n. totale atti sottoposti a controllo interno)*100						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
			descrizione	-						
1	4		<b>obiettivo</b>	Garantire la gestione efficace ed efficiente dei servizi di staff dell'ente						
			descrizione	Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Supportare l'intera struttura comunale per i relativi contratti.						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Segreteria Generale						
			finalità	-						
1	4	1	<b>indicatore</b>	% atti protocollati digitalmente						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	100,00%	2025	100,00%	2026	100,00%
			descrizione	-						
1	4	2	<b>indicatore</b>	n. contratti stipulati dalla Segreteria						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	12	2025	12	2026	12
			descrizione	-						
1	4	3	<b>indicatore</b>	n. contratti registrati nel rispetto dei tempi						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	12	2025	12	2026	12
			descrizione	-						
1	4	4	<b>indicatore</b>	n. contratti registrati						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	12	2025	12	2026	12
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
1	4	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. atti protocollati in entrata Numero - - media dei protocolli in entrata anni 2019-2021 - - 2024 18.400 2025 18.500 2026 18.500						
1	4	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. atti totali protocollati in uscita Numero - - media dei protocolli in uscita anni 2019-2021 - - 2024 11.400 2025 11.600 2026 11.600						
1	4	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% contratti stipulati dalla Segreteria Percentuale - (n. contratti stipulati dalla Segreteria/n. aggiudicazioni avvenute)*100 - - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00%						
1	4	8	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% contratti registrati nel rispetto dei tempi Percentuale - (n. contratti registrati nel rispetto dei tempi/n. contratti registrati)*100 - - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00%						
1	4	9	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. mesi Numero - - - - 2024 2 2025 2 2026 2						
1	4	10	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. notifiche Numero - - - - 2024 2.500 2025 2.500 2026 2.500						
1	4	11	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. uscite messi Numero - - - - 2024 2.500 2025 2.500 2026 2.500						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
1	4	12	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	notifiche medie gestite Numero - (n. notifiche/n. mesi) - - 2024 1.250,00 2025 1.250,00 2026 1.250,00						
1	5		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Misurare e valutare le performance Promuovere l'utilizzo del sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale nell'ottica di una costante crescita delle competenze e delle professionalità delle risorse umane dell'ente e della corretta individuazione, misurazione ed analisi critica della performance. - Media Media Segreteria Generale -						
1	5	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa Percentuale - - - - 2024 0,00% 2025 0,00% 2026 0,00%						
1	6		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Trasparenza e prevenzione della corruzione Supportare l'intera struttura comunale ed il/i Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della trasparenza. - Media Media Segreteria Generale -						
1	6	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% abbattimento dei procedimenti con rischio alto di corruzione Percentuale - - - - 2024 0,00% 2025 0,00% 2026 0,00%						
1	6	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% di adeguatezza del sito istituzionale alla "Bussola della Trasparenza" Percentuale - - - - 2024 0,00% 2025 0,00% 2026 0,00%						
1	6	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. segnalazioni per cause di inconvertibilità e incompatibilità da parte del Segretario Numero - - - - 2024 0 2025 0 2026 0						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
1	7		<b>obiettivo</b> descrizione		Migliorare la governance di organismi e società partecipate Ottimizzare il processo di controllo analogo sugli organismi partecipati e presentazione di report alla Giunta Comunale per le opportune valutazioni strategiche. Revisionare i contratti per ottenere servizi qualitativamente migliori perseguito il contenimento dei costi. Dare piena attuazione al Piano di Razionalizzazione della Società partecipate					
			tempistica		-					
			importanza		Media					
			complessità		Media					
			programma		Segreteria Generale					
			finalità		-					
1	7	1	<b>indicatore</b> unità di misura		n. servizi pubblici gestiti tramite terzi/spcietà partecipate					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	3	2025	3	2026	3
			descrizione		-					
1	7	2	<b>indicatore</b> unità di misura		n. rilevi effettuati alle società partecipate					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0	2025	0	2026	0
			descrizione		-					
1	7	3	<b>indicatore</b> unità di misura		n. risoluzioni da parte della società partecipata alle anomalie riscontrate dall'ente					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0	2025	0	2026	0
			descrizione		-					
1	7	4	<b>indicatore</b> unità di misura		% prescrizioni - effettuate dall'ente alle società partecipate - ottemperate					
			descrizione		Percentuale					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
			descrizione		-					
1	7	5	<b>indicatore</b> unità di misura		% risoluzione da parte delle società partecipate ai rilevi dell'ente					
			descrizione		Percentuale					
			metodo di calcolo		(n. risoluzioni da parte della società partecipata alle anomalie rilevate dall'ente/n. anomalie rilevate dall'ente)*100					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
			descrizione		-					
1	7	6	<b>indicatore</b> unità di misura		periodicità controlli sulle società partecipate					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		(n. report annuali medi esaminati per società partecipata/n. mesi dell'anno)					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	1,00	2025	1,00	2026	1,00
			descrizione		-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
1	8		<b>obiettivo</b> descrizione		Gestire i servizi informativi Assicurare la continuità del funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici comunali.					
			tempistica		-					
			importanza		Media					
			complessità		Media					
			programma		Statistica e sistemi informativi					
			finalità		-					
1	8	1	<b>indicatore</b> unità di misura		N° postazioni					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	92	2025	92	2026	92
			descrizione		-					
1	8	2	<b>indicatore</b> unità di misura		Costo medio canoni hw					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	10.189,05	2025	10.189,05	2026	10.189,05
			descrizione		-					
1	8	3	<b>indicatore</b> unità di misura		Costo canoni sw					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		canone halley + antivirus + firewall + dominio + pec + disaster recovery					
			risultato atteso		2024	61.134,32	2025	61.134,32	2026	61.134,32
			descrizione		-					
1	8	4	<b>indicatore</b> unità di misura		n. richieste di intervento					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	4.800	2025	4.800	2026	4.800
			descrizione		-					
1	9		<b>obiettivo</b> descrizione		Attuare la digitalizzazione dei processi Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione.					
			tempistica		-					
			importanza		Media					
			complessità		Media					
			programma		Statistica e sistemi informativi					
			finalità		-					
1	9	1	<b>indicatore</b> unità di misura		% atti dematerializzati					
			descrizione		Percentuale					
			metodo di calcolo		(n. atti totali dematerializzati/n. atti totali)*100					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	100,00%	2025	100,00%	2026	100,00%
			descrizione		-					



Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)							
Resp.	Ob.	Ind.									
1	9	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% attuazione del Piano di Digitalizzazione Percentuale - - - - - - 2024	0,00%		2025	0,00%		2026	0,00%
1	9	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. atti archiviati digitalmente Numero - - - - - - 2024	31.201		2025	31.201		2026	31.201
1	9	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. atti dematerializzati Numero - - - - - n. delibere, determine, protocolli in uscita e in entrata - - 2024	31.201		2025	31.201		2026	31.201
1	10		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Implementare e migliorare la navigabilità del Sito Istituzionale Attivare interventi migliorativi di accessibilità del sito web ed integrarlo con gli adempimenti normativi e strumenti avanzati di comunicazione. - Media Media Statistica e sistemi informativi -							
1	10	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. atti pubblicati in sezione trasparenza Numero - - - - - n. delibere + n. determine - - 2024	1.201		2025	1.201		2026	1.201
1	10	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% atti pubblicati in sezione trasparenza Percentuale - - - - - (n. atti in formato aperto pubblicati in sezione trasparenza/n. atti pubblicati in sezione trasparenza)*100 - - 2024	100,00%		2025	100,00%		2026	100,00%
1	11		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Gestire le risorse umane Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. - Alta Alta Risorse umane -							

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)							
Resp.	Ob.	Ind.									
1	11	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% rapporto dipendenti/cittadini Percentuale - - - - - (n. dipendenti/popolazione al 31/12)*100 - - 2024	0,28%		2025	0,28%		2026	0,28%
1	11	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. cartellini elaborati Numero - - - - - n. mesi * n. dipendenti - - 2024	648		2025	648		2026	648
1	11	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. dipendenti Numero - - - - - - - 2024	54		2025	54		2026	54
1	11	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	popolazione al 31/12 Numero - - - - - - - 2024	18.629		2025	18.629		2026	18.629
1	11	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% rettifiche timbrature Percentuale - - - - - (n. variazioni per anomalie/n.cartellini elaborati)*100 - - 2024	0,00%		2025	0,00%		2026	0,00%
1	12		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente Gestire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'Ente con i cittadini. - Media Media Altri servizi generali -							
1	12	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% gradimento del servizio da parte dei cittadini Percentuale - - - - - - - 2024	0,00%		2025	0,00%		2026	0,00%

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)
Resp.	Ob.	Ind.		
1	13		<b>obiettivo</b> descrizione Incremento delle performance della struttura organizzativa comunale Sviluppare metodologie e strumenti per l'introduzione del controllo sulla qualità dei servizi erogati finalizzato a monitorare costantemente la qualità dei servizi e la rispondenza alle reali domande dei cittadini, collegando ad esso il sistema di valutazione della Performance di Ente. - tempistica importanza complessità programma finalità	Alta Alta Altri servizi generali -
1	13	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% servizi mappati attraverso indagini di gradimento Percentuale - - - - - - 2024 0,00% 2025 0,00% 2026 0,00%
1	13	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% gradimento medio dei servizi mappati Percentuale - - - - - - 2024 0,00% 2025 0,00% 2026 0,00%
1	14		<b>obiettivo</b> descrizione Controllo di gestione Implementare il sistema di controllo di gestione integrato con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente, consentendo una visione di insieme dei processi e dei risultati. - tempistica importanza complessità programma finalità	Alta Alta Altri servizi generali -
1	14	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	N. processi/Centri di costo esaminati Numero - - - - - - 2024 0 2025 0 2026 0
1	14	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	N. report di controllo di gestione Numero - - - - - - 2024 0 2025 0 2026 0
1	14	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	N. interventi correttivi introdotti Numero - - - - - - 2024 0 2025 0 2026 0

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)
Resp.	Ob.	Ind.		
1	14	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. report controllo strategico Numero - - - - - - 2024 0 2025 0 2026 0
1	15		<b>obiettivo</b> descrizione Favorire il miglioramento dei comportamenti e della qualità professionale del personale Realizzare interventi specifici di formazione (soprattutto riferiti alla trasparenza e all'integrità) e per l'implementazione di attività volte al conseguimento di un maggior benessere organizzativo. Valorizzazione delle risorse attraverso la revisione dei sistemi premianti e l'introduzione di criteri selettivi e meritocratici. Applicazione nuove procedure Privacy. - tempistica importanza complessità programma finalità	Media Media Risorse umane -
1	15	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% collaboratori formati Percentuale - - - - - - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 0,00%
1	15	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% collaboratori con sanzioni disciplinari Percentuale - - - - - - 2024 0,00% 2025 0,00% 2026 0,00%
1	15	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. corsi di formazione organizzati Numero - - - - - - 2024 1 2025 1 2026 0
1	15	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. dipendenti al 31/12 Numero - - - - - - 2024 57 2025 57 2026 0
1	15	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. sanzioni disciplinari Numero - - - - - - 2024 0 2025 0 2026 0

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
1	15	6	<b>indicatore</b>		% dipendenti con sanzioni disciplinari					
			unità di misura		Percentuale					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		(n. atti emessi da UPD/n. dipendenti)*100					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
			descrizione		-					
1	16		<b>obiettivo</b>		Gestione fatture in arrivo					
			descrizione		Tempo medio gestione fatture in arrivo					
			tempistica		-					
			importanza		Media					
			complessità		Media					
			programma		Organi istituzionali					
			finalità		-					
1	16	1	<b>indicatore</b>		Tempo medio accettazione fattura					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		numero medio di giorni che intercorrono tra l'arrivo della fattura e l'accettazione					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		gestionale halley contabilità					
			note operative		2024	10	2025	10	2026	10
			risultato atteso		n. giorni da data fattura					
			descrizione		-					
1	16	2	<b>indicatore</b>		tempo medio liquidazione fattura					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		gestionale halley atti amministrativi					
			note operative		2024	15	2025	15	2026	15
			risultato atteso		-					
			descrizione		-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
3			<b>C/responsabilità titolare</b>		Ordine pubblico e sicurezza Cavalli Enrico Ermio					
3	1		<b>obiettivo</b>		Gestione di sicurezza stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale e sanzioni					
			descrizione		Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, nonché i controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestire le sanzioni, la polizia amministrativa e la polizia commerciale.					
			tempistica		-					
			importanza		Alta					
			complessità		Alta					
			programma		Polizia Locale e Amministrativa					
			finalità		-					
3	1	1	<b>indicatore</b>		n. posti sicurezza stradale					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		n. posti di blocco di controllo circolazione stradale					
			fonte del dato		software CdS					
			note operative		2024	793	2025	793	2026	793
			risultato atteso		-					
			descrizione		-					
3	1	2	<b>indicatore</b>		n. sanzioni CdS					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		n. sanzioni da software CdS					
			fonte del dato		software CdS					
			note operative		2024	2.741	2025	2.741	2026	2.741
			risultato atteso		-					
			descrizione		-					
3	1	3	<b>indicatore</b>		n. violazioni CdS immediatamente contestate					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		n. violazioni da software CdS					
			fonte del dato		software CdS					
			note operative		2024	402	2025	402	2026	402
			risultato atteso		-					
			descrizione		-					
3	1	4	<b>indicatore</b>		% sanzioni CdS immediatamente contestate					
			unità di misura		Percentuale					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		(tot. sanzioni CdS immediatamente contestate / totale contestazioni)*100					
			fonte del dato		software CdS					
			note operative		2024	14,66%	2025	14,66%	2026	14,66%
			risultato atteso		-					
			descrizione		-					
3	1	5	<b>indicatore</b>		popolazione residente al 31/12					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		popolazione residente al 31/12					
			fonte del dato		rilevazione ufficio Anagrafe					
			note operative		2024	18.629	2025	18.629	2026	18.629
			risultato atteso		-					
			descrizione		-					
3	1	6	<b>indicatore</b>		n. posti sensibili sul territorio					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		indicazione Responsabile					
			note operative		2024	15	2025	15	2026	15
			risultato atteso		-					
			descrizione		-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
3	1	7	<b>indicatore</b>	n. controlli nei posti sensibili						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	software comando						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	882	2025	882	2026	882	
			descrizione	-						
3	1	8	<b>indicatore</b>	km strade comunali						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	stradario						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	156,00	2025	156,00	2026	156,00	
			descrizione	-						
3	1	9	<b>indicatore</b>	n. pass disabili richiesti						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. pass disabili richiesti						
			fonte del dato	registro Polizia Locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	73	2025	73	2026	73	
			descrizione	-						
3	1	10	<b>indicatore</b>	n. pass disabili rilasciati						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. pass disabili rilasciati						
			fonte del dato	registro Polizia Locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	71	2025	71	2026	71	
			descrizione	-						
3	1	11	<b>indicatore</b>	% pass disabili rilasciati						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( n. pass disabili rilasciati/n. pass richiesti ) *100						
			fonte del dato	registro Polizia Locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	97,26	2025	97,26	2026	97,26	
			descrizione	-						
3	1	12	<b>indicatore</b>	n. richieste di intervento esterne						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. richieste di intervento esterne						
			fonte del dato	registro Polizia Locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	933	2025	933	2026	933	
			descrizione	-						
3	1	13	<b>indicatore</b>	n. uscite a seguito di richiesta intervento						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. uscite a seguito di richiesta intervento						
			fonte del dato	registro Polizia Locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	918	2025	918	2026	918	
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
3	1	14	<b>indicatore</b>	n. controlli attività commerciali su aree pubbliche						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. controlli attività commerciali su aree pubbliche						
			fonte del dato	registro Polizia Locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	104	2025	104	2026	104	
			descrizione	-						
3	1	15	<b>indicatore</b>	n. operatori attività commerciali su aree pubbliche						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. operatori attività commerciali su aree pubbliche						
			fonte del dato	registro ufficio commercio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	106	2025	106	2026	106	
			descrizione	-						
3	1	16	<b>indicatore</b>	n. violazioni totali emesse						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	CDS + altre (ambiente commercio - normativa statale)						
			metodo di calcolo	n. violazioni totali emesse						
			fonte del dato	software comando						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	2.741	2025	2.741	2026	2.741	
			descrizione	-						
3	1	17	<b>indicatore</b>	n. violazioni a ruolo						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. sanzioni a ruolo						
			fonte del dato	software CdS						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	473	2025	473	2026	473	
			descrizione	-						
3	1	18	<b>indicatore</b>	% sanzioni a ruolo						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( n. sanzioni a ruolo/n. sanzioni emesse)*100						
			fonte del dato	software CdS						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	17,26%	2025	17,26%	2026	17,26%	
			descrizione	-						
3	1	19	<b>indicatore</b>	n. sanzioni incassate						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. sanzioni incassate						
			fonte del dato	software CdS						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	2.268	2025	2.268	2026	2.268	
			descrizione	-						
3	1	20	<b>indicatore</b>	% sanzioni incassate						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( n. sanzioni incassate/n. sanzioni emesse ) *100						
			fonte del dato	software CdS						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024	82,74%	2025	82,74%	2026	82,74%	
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.								
3	1	21	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. auto sequestrate Numero - n. auto sequestrate registro Polizia locale - 2024 17 2025 17 2026 17 -						
3	1	22	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% evasione richieste interventi esterni Percentuale - (n. uscite a seguito di richiesta intervento/n. richieste intervento esterno)*100 registro Polizia Locale - 2024 98,39% 2025 98,39% 2026 98,39% -						
3	1	23	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	rapporto popolazione/agenti Numero - popolazione ai 31-12/n. unità operative del processo rilevazione ufficio Anagrafe - dato da gestione personale - 2024 1.860,00 2025 1.860,00 2026 1.860,00 -						
3	1	24	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. ore vigilanza scuole Numero - n. ore vigilanza scuole registro Polizia Locale - 2024 550,00 2025 550,00 2026 550,00 -						
3	1	25	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	ore attività complessive Numero - ore vigilanza complessive registro Polizia Locale - 2024 12.714 2025 12.714 2026 12.714 -						
3	1	26	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% tempo vigilanza scuole Percentuale - (n. ore vigilanza scuole/n. ore vigilanza totale)*100 registro Polizia Locale - 2024 4,32% 2025 4,32% 2026 4,32% -						
3	1	27	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. posti di blocco con controllo velocità con apparecchiatura elettrica Numero - n. posti di blocco con controllo velocità registro Polizia Locale - 2024 43 2025 43 2026 43 -						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.								
3	1	28	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% posti di blocco con controllo velocità Percentuale - (n. posti di blocco con controllo velocità/n. posti di blocco totali)*100 registro Polizia Locale - 2024 5,42% 2025 5,42% 2026 5,42% -						
3	2		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Territorio sicuro Realizzare servizi dopo le ore 19.30 per controlli del territorio e della circolazione stradale con particolare riferimento alla guida in stato di ebbrezza o sotto sostanze stupefacenti. - Media Media Polizia Locale e Amministrativa -						
3	2	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. servizi serali/notturni Numero - n. servizi dopo le ore 19.30 registro Polizia Locale - 2024 71 2025 71 2026 0 -						
3	2	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. patenti ritirate Numero - n. patenti ritirate registro Polizia Locale - 2024 21 2025 21 2026 21 -						
3	2	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. incidenti stradali rilevati Numero - n. incidenti stradali rilevati registro Polizia Locale - 2024 56 2025 56 2026 56 -						
3	2	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. posti di controllo dopo le 19.30 Numero - n. controlli dopo le 19.30 registro Polizia Locale - 2024 170 2025 170 2026 170 -						
3	2	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. controlli serali (dopo le 19.30) con etilometro Numero - n. controlli serali (dopo le 19.30) con etilometro registro Polizia Locale - 2024 170 2025 170 2026 170 -						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
3	2	6	<b>indicatore</b>	% controlli serali (dopo le 19.30) con etilometro						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( n. controlli serali (dopo le 19.30) con etilometro/n. controlli serali effettuati)*100						
			fonte del dato	registro Polizia Locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 100,00%	2025 100,00%	2026 0,00%				
			descrizione	-						
3	2	7	<b>indicatore</b>	popolazione residente al 31/12						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	popolazione residente al 31/12						
			fonte del dato	rilevazione ufficio Anagrafe						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 18.629	2025 18.629	2026 18.629				
			descrizione	-						
3	2	8	<b>indicatore</b>	km strade comunali						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	km strade comunali						
			fonte del dato	stradario						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 156,00	2025 156,00	2026 156,00				
			descrizione	-						
3	2	9	<b>indicatore</b>	n. ore di vigilanza notturna dopo le ore 22						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. ore di vigilanza notturna dopo le ore 22						
			fonte del dato	registro Polizia Locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 426,00	2025 426,00	2026 426,00				
			descrizione	-						
3	2	10	<b>indicatore</b>	n. posti di blocco totali						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. posti di blocco totali						
			fonte del dato	registro Polizia Locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 793	2025 793	2026 793				
			descrizione	-						
3	3		<b>obiettivo</b>	Garantire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza						
			descrizione	Gestire l'esecuzione e la trasmissione degli atti conseguenti all'accertamento dei reati previsti dal codice penale e da norme penali speciali. Garantire il necessario contributo in uomini, mezzi ed ore/lavoro in occasione di manifestazioni, eventi, cortei anche per i quali venga richiesto ausilio da parte di altre autorità (6° stormo, prefettura, questura, arma dei carabinieri)						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Polizia Locale e Amministrativa						
			finalità	-						
3	3	1	<b>indicatore</b>	numero interventi esterni per autorità giudiziaria						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	numero rapporti gestiti per autorità giudiziaria						
			fonte del dato	registro di polizia locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 0	2025 0	2026 0				
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
3	3	2	<b>indicatore</b>	numero interventi esterni per autorità pubblica sicurezza						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	numero rapporti gestiti per autorità pubblica sicurezza						
			fonte del dato	registro di polizia locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 0	2025 0	2026 0				
			descrizione	-						
3	4		<b>obiettivo</b>	Controllo della legalità e della sicurezza						
			descrizione	Controllo della legale presenza delle persone sul territorio comunale						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Polizia Locale e Amministrativa						
			finalità	-						
3	4	1	<b>indicatore</b>	n. controlli effettuati (persone identificate)						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. controlli effettuati su persone fermate/controlate						
			fonte del dato	registro Polizia Locale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 635	2025 635	2026 0				
			descrizione	-						
3	4	2	<b>indicatore</b>	n. unità operative del processo						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. unità operative dedicate						
			fonte del dato	software gestione del personale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 10	2025 10	2026 10				
			descrizione	-						
3	5		<b>obiettivo</b>	Educazione stradale e civica						
			descrizione	Realizzare azioni informative ed attività di educazione stradale						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Polizia Locale e Amministrativa						
			finalità	-						
3	5	1	<b>indicatore</b>	n. iniziative educative organizzate						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. iniziative educative organizzate						
			fonte del dato	relazione Responsabile						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 25	2025 25	2026 0				
			descrizione	-						
3	5	2	<b>indicatore</b>	n. unità operative del processo						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. unità operative del processo						
			fonte del dato	software gestione del personale						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 1	2025 1	2026 1				
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.									
3	5	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. alunni Numero - n. alunni rilevazione ufficio Pubblica Istruzione - 2024	860		2025	860		2026	860
3	6		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Contrastare il fenomeno della circolazione di veicoli privi di copertura assicurativa e revisione Realizzazione di servizi specifici finalizzati all'accertamento della relativa infrazione - Media Media Polizia Locale e Amministrativa -							
3	6	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. unità operative del processo Numero - n. unità operative del processo software gestione del personale - 2024	10		2025	10		2026	0
3	6	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. auto sequestrate Numero - n. auto sequestrate registro Polizia Locale - 2024	17		2025	17		2026	17
3	6	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. posti di blocco con verifica revisione e assicurazione Numero - n. posti di blocco con verifica revisione e assicurazione registro Polizia Locale - 2024	793		2025	793		2026	793
3	6	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. posti di blocco totali Numero - n. posti di blocco totali registro Polizia Locale - 2024	793		2025	793		2026	793
3	6	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	presenza sul territorio Numero - n. ore attività di controllo stradale registro Polizia Locale - 2024	8.760,33		2025	8.760,33		2026	8.760,33

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.									
3	6	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	km strade comunali Numero - km strade comunali stradario - 2024	156,00		2025	156,00		2026	156,00
3	6	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	popolazione al 31/12 Numero - popolazione al 31/12 rilevazione Ufficio Anagrafe - 2024	18.629		2025	18.629		2026	18.629
3	6	8	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	rapporto popolazione/agenti Numero - popolazione al 31-12/n. unità operative del processo rilevazione Ufficio anagrafe - software gestione del personale - 2024	1.860,00		2025	1.860,00		2026	1.860,00
3	6	9	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% posti di blocco con verifica revisione e assicurazione Percentuale - (n. posti di blocco con controllo revisione e assicurazione/n. posti di blocco totali)*100 registro Polizia Locale - 2024	100,00%		2025	100,00%		2026	100,00%
3	7		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Gestione fatture in arrivo tempo medio gestione fatture in arrivo - Media Media Polizia Locale e Amministrativa -							
3	7	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio accettazione fattura Numero - numero medio di giorni che intercorrono tra l'arrivo e l'accettazione della fattura* - gestionale halley contabilità - 2024	10		2025	10		2026	10
3	7	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio liquidazione fattura Numero - numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura - gestionale halley atti amministrativi - 2024	15		2025	15		2026	15

Riferimenti		Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori	
Resp.	Ob.		Ind.	(Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)
4			<b>C/responsabilità titolare</b>	Istruzione e diritto allo studio Piovani Linda
4	1		<b>obiettivo</b>	Gestione e coordinamento delle scuole dell'infanzia comunali
			<b>descrizione</b>	Gestire e coordinare le scuole dell'infanzia comunali. Garantire il supporto alle scuole pubbliche che erogano istruzione prescolastica, la predisposizione dei programmi educativi, di aggiornamento e formazione del personale. La programmazione dei servizi dovrà tenere conto degli elementi demografici e socio territoriali; l'intervento formativo in questa fascia d'età è finalizzato a rendere generalizzata la frequenza alla scuola dell'infanzia che viene prima di quella dell'obbligo, tappa quindi importante per favorire in modo armonico la socializzazione ed il primo apprendimento educativo-scolastico
			<b>tempistica</b>	Media
			<b>importanza</b>	Media
			<b>complessità</b>	Istruzione prescolastica
			<b>programma</b>	-
			<b>finalità</b>	-
4	1	1	<b>indicatore</b>	n. alunni coinvolti
			<b>unità di misura</b>	Numero
			<b>descrizione</b>	-
			<b>metodo di calcolo</b>	n. bambini iscritti alla scuola materna
			<b>fonte del dato</b>	rilevazione ufficio Pubblica Istruzione
			<b>note operative</b>	-
			<b>risultato atteso</b>	2024 350 2025 350 2026 0
			<b>descrizione</b>	-
4	1	2	<b>indicatore</b>	% valutazione dei fabbisogni
			<b>unità di misura</b>	Percentuale
			<b>descrizione</b>	-
			<b>metodo di calcolo</b>	(n. bambini iscritti/n. posti disponibili)*100
			<b>fonte del dato</b>	rilevazione ufficio Pubblica Istruzione
			<b>note operative</b>	-
			<b>risultato atteso</b>	2024 75,00% 2025 75,00% 2026 75,00%
			<b>descrizione</b>	-
4	1	3	<b>indicatore</b>	% soddisfazione del bisogno reale scuola dell'infanzia
			<b>unità di misura</b>	Percentuale
			<b>descrizione</b>	-
			<b>metodo di calcolo</b>	(n. bambini iscritti/n. richieste iscrizione)*100
			<b>fonte del dato</b>	rilevazione ufficio Pubblica Istruzione
			<b>note operative</b>	-
			<b>risultato atteso</b>	2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00%
			<b>descrizione</b>	-
4	2		<b>obiettivo</b>	Sostegno all'istruzione prescolastica
			<b>descrizione</b>	Rendere fruibile a tutti i bambini la scuola dell'infanzia attraverso il sostegno ad Enti convenzionati; per incentivare la frequenza alle scuole dell'infanzia, il Comune ha in essere apposita convenzione con la scuola materna parrocchiale presente sul territorio, che prevede il versamento, da parte dell'ente, di un contributo economico al fine di integrare le rette versate dalle famiglie.
			<b>tempistica</b>	Media
			<b>importanza</b>	Media
			<b>complessità</b>	Istruzione prescolastica
			<b>programma</b>	-
			<b>finalità</b>	-
4	2	1	<b>indicatore</b>	n. alunni iscritti a enti convenzionati
			<b>unità di misura</b>	Numero
			<b>descrizione</b>	-
			<b>metodo di calcolo</b>	n. alunni iscritti
			<b>fonte del dato</b>	rilevazione Ufficio Pubblica Istruzione
			<b>note operative</b>	-
			<b>risultato atteso</b>	2024 134 2025 134 2026 0
			<b>descrizione</b>	-

Riferimenti		Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori	
Resp.	Ob.		Ind.	(Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)
4	2	2	<b>indicatore</b>	% integrazione rette
			<b>unità di misura</b>	Percentuale
			<b>descrizione</b>	contributi del comune/tot. rette incassate da enti convenzionati
			<b>metodo di calcolo</b>	-
			<b>fonte del dato</b>	rilevazione ufficio pubblica istruzione
			<b>note operative</b>	-
			<b>risultato atteso</b>	2024 26% 2025 26% 2026 26%
			<b>descrizione</b>	-
4	3		<b>obiettivo</b>	A misura di bambino: scuole dell'infanzia sicure e confortevoli
			<b>descrizione</b>	Definire la manutenzione delle strutture, dando priorità all'adeguamento normativo per la sicurezza, il risparmio energetico e l'accessibilità da aggiornare con cadenza annuale.
			<b>tempistica</b>	Media
			<b>importanza</b>	Media
			<b>complessità</b>	Istruzione prescolastica
			<b>programma</b>	-
			<b>finalità</b>	-
4	3	1	<b>indicatore</b>	% soddisfazione delle richieste manutentive ordinarie
			<b>unità di misura</b>	Percentuale
			<b>descrizione</b>	-
			<b>metodo di calcolo</b>	-
			<b>fonte del dato</b>	rilevazione ufficio lavori pubblici
			<b>note operative</b>	-
			<b>risultato atteso</b>	2024 98% 2025 98% 2026 80%
			<b>descrizione</b>	-
4	3	2	<b>indicatore</b>	% soddisfazione delle richieste manutentive straordinarie
			<b>unità di misura</b>	Percentuale
			<b>descrizione</b>	-
			<b>metodo di calcolo</b>	-
			<b>fonte del dato</b>	rilevazione ufficio lavori pubblici
			<b>note operative</b>	-
			<b>risultato atteso</b>	2024 80% 2025 80% 2026 0%
			<b>descrizione</b>	-
4	4		<b>obiettivo</b>	Sostegno all'istruzione primaria e secondaria ed incentivazione del diritto allo studio
			<b>descrizione</b>	Il piano per l'attuazione del diritto allo studio, insieme alla gestione/manutenzione degli edifici scolastici, sono la più importante azione amministrativa in materia di politiche a favore dell'istruzione; nell'ottica di continuità verranno erogati contributi a sostegno dell'attività didattica all'Istituto Comprensivo, per il funzionamento didattico ed organizzativo, che saranno finalizzati alla realizzazione di iniziative e progetti proposti dalla scuola stessa; fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria; sostegno economico agli studenti meritevoli tramite l'erogazione di riconoscimenti al merito e/o borse di studio
			<b>tempistica</b>	Media
			<b>importanza</b>	Media
			<b>complessità</b>	Altri ordini di istruzione
			<b>programma</b>	-
			<b>finalità</b>	-
4	4	1	<b>indicatore</b>	% valutazione dei fabbisogni
			<b>unità di misura</b>	Percentuale
			<b>descrizione</b>	-
			<b>metodo di calcolo</b>	-
			<b>fonte del dato</b>	rilevazione ufficio pubblica istruzione
			<b>note operative</b>	-
			<b>risultato atteso</b>	2024 100% 2025 100% 2026 0%
			<b>descrizione</b>	-
4	4	2	<b>indicatore</b>	n. alunni scuole primarie
			<b>unità di misura</b>	Numero
			<b>descrizione</b>	-
			<b>metodo di calcolo</b>	n. alunni scuole primarie
			<b>fonte del dato</b>	rilevazione Ufficio Pubblica Istruzione
			<b>note operative</b>	-
			<b>risultato atteso</b>	2024 850 2025 850 2026 850
			<b>descrizione</b>	-



Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
4	4	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. alunni scuole secondarie di I grado Numero - n. alunni scuole secondarie di I grado rilevazione Ufficio Pubblica Istruzione - 2024   600   2025   600   2026   600 -					
4	4	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. borse di studio concesse Numero - n. borse di studio concesse rilevazione ufficio Pubblica Istruzione - 2024   10   2025   10   2026   10 -					
4	4	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. borse di studio richieste Numero - n. borse di studio richieste rilevazione ufficio Pubblica Istruzione - 2024   10   2025   10   2026   10 -					
4	4	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% di soddisfazione richieste borse di studio Percentuale - (n. borse di studio concesse/n. borse di studio richieste)*100 rilevazione ufficio Pubblica Istruzione - 2024   100,00%   2025   100,00%   2026   100,00% -					
4	5		<b>obiettivo</b> descrizione - tempistica importanza complessità programma finalità -	A misura di bambino: scuole primarie e secondarie di primo grado sicure e confortevoli Riqualificare gli edifici scolastici attraverso interventi di manutenzione straordinaria e ampliamento degli stessi con attenzione alla riqualificazione energetica, all'innovazione tecnologica e alla certificazione degli impianti.					
4	5	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione delle richieste manutentive ordinarie Percentuale - rilevazione ufficio lavori pubblici - 2024   98%   2025   98%   2026   0% -					
4	5	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione delle richieste manutentive straordinarie Percentuale - rilevazione ufficio lavori pubblici - 2024   75%   2025   75%   2026   75% -					

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
4	6		<b>obiettivo</b> descrizione - tempistica importanza complessità programma finalità -	Sviluppo trasporto scolastico Assicurare il trasporto scolastico sul territorio comunale articolando l'offerta anche con il coinvolgimento delle famiglie, delle associazioni e sostenendo progetti quali il pedibus, ad integrazione del servizio di trasporto scolastico tradizionale.					
4	6	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% di utilizzo del trasporto scolastico su popolazione scolastica Percentuale - (n. posti disponibili per trasporto scolastico accolti/n. alunni scuole primarie + n. alunni scuole secondarie di primo grado)*100 rilevazioni ufficio Pubblica Istruzione - 2024   100,00%   2025   100,00%   2026   100,00% -					
4	6	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% gradimento del trasporto scolastico Percentuale - questionari gradimento servizio questionari di gradimento - 2024   100,00%   2025   100,00%   2026   100,00% -					
4	6	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande accolte trasporto scolastico Numero - n. domande accolte trasporto scolastico atti ufficio Pubblica Istruzione - 2024   40   2025   40   2026   40 -					
4	6	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande presentate trasporto scolastico Numero - n. domande presentate trasporto scolastico atti ufficio Pubblica Istruzione - 2024   40   2025   40   2026   40 -					
4	6	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% evasione richieste trasporto scolastico Percentuale - (n. domande accolte trasporto scolastico/n. domande presentate trasporto scolastico)*100 rilevazione Ufficio Pubblica Istruzione - 2024   100,00%   2025   100,00%   2026   100,00% -					
4	7		<b>obiettivo</b> descrizione - tempistica importanza complessità programma finalità -	Sviluppo refezione scolastica Consolidare la qualità del servizio pasti erogato e incrementare progetti nel campo del recupero dei rifiuti, della riduzione degli sprechi e dell'educazione alimentare. La commissione mensa collaborerà con l'amministrazione comunale nell'intento di segnalare disfunzioni e suggerire modifiche per migliorare il servizio, attivando controlli e svolgendo le funzioni previste dal Regolamento in essere.					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
4	7	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% di utilizzo della refezione scolastica Percentuale - ( n. posti occupati in refezione scolastica/n. posti disponibili ) *100 rilevazione ufficio Pubblica Istruzione -	2024	90,00%	2025	90,00%	2026	0,00%
4	7	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% gradimento della refezione scolastica Percentuale - rilevazione ufficio pubblica istruzione -	2024	100%	2025	100%	2026	100%
4	8		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Implemento del progetto "Pedibus" Incrementare le "stazioni" ed i percorsi diretti alle scuole per offrire agli scolari la possibilità di raggiungere le scuole a piedi per incentivare la mobilità sostenibile - Media Media Servizi ausiliari all'istruzione -						
4	8	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% alunni che utilizzano "pedibus" Percentuale - ( n. alunni che utilizzano il pedibus/n. alunni scuole primarie ) *100 rilevazioni ufficio -	2024	15,00%	2025	15,00%	2026	15,00%
4	8	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. alunni che utilizzano il pedibus Numero - n. alunni che utilizzano il pedibus rilevazioni ufficio -	2024	110	2025	110	2026	110
4	8	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. percorsi pedibus attivati Numero - n. percorsi pedibus attivati rilevazioni ufficio -	2024	2	2025	2	2026	2
4	8	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. volontari pedibus Numero - n. volontari pedibus rilevazioni ufficio -	2024	20	2025	20	2026	20

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
4	8	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. giorni calendario scolastico Numero - n. giorni calendario scolastico calendario ministeriale -	2024	210	2025	210	2026	210
4	9		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Gestione fatture in arrivo tempo medio gestione fatture in arrivo - Media Media Servizi ausiliari all'istruzione -						
4	9	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio accettazione fattura Numero - numero medio dei giorni che intercorrono tra l'arrivo e l'accettazione della fattura - gestionale halley contabilità -	2024	10	2025	10	2026	10
4	9	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio liquidazione fattura Numero - numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura - gestionale halley atti amministrativi -	2024	15	2025	15	2026	15

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
5			<b>C/responsabilità titolare</b>		Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Lanfredi Luigi - Biblioteca e Cultura					
5	1		<b>obiettivo</b>		Gestione della biblioteca					
			<i>descrizione</i>		Gestire e valorizzare il sistema bibliotecario per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età. Migliorare le condizioni di utilizzo della nuova biblioteca					
			<i>tempistica</i>		-					
			<i>importanza</i>		Media					
			<i>complessità</i>		Media					
			<i>programma</i>		Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
			<i>finalità</i>		-					
5	1	1	<b>indicatore</b>		n. prestiti interbibliotecari					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		n. prestiti interbibliotecari					
			<i>fonte del dato</i>		statistiche Clavis					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	6.163	2025	6.163	2026	0
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	2	<b>indicatore</b>		n. utenti attivi biblioteca					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		n. utenti attivi biblioteca					
			<i>fonte del dato</i>		statistiche Clavis - residenti					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	1.637	2025	1.637	2026	1.637
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	3	<b>indicatore</b>		n. annuo prestiti libri Biblioteca di Ghedi					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		n. annuo prestiti libri Biblioteca di Ghedi					
			<i>fonte del dato</i>		statistiche Clavis					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	13.744	2025	13.744	2026	13.744
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	4	<b>indicatore</b>		ore di apertura settimanale della biblioteca					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		ore di apertura settimanale della biblioteca					
			<i>fonte del dato</i>		ore apertura					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	33,50	2025	33,50	2026	33,50
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	5	<b>indicatore</b>		n. libri del patrimonio librario					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		n. libri del patrimonio librario					
			<i>fonte del dato</i>		statistiche Clavis					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	44.584	2025	44.584	2026	44.584
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	6	<b>indicatore</b>		n. iniziative promozione alla lettura					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		n. delibera/determine approvazione iniziative					
			<i>fonte del dato</i>		atti ufficio Cultura					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	0	2025	0	2026	0
			<i>descrizione</i>		-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
5	1	7	<b>indicatore</b>		n. partecipanti iniziative promozione alla lettura					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		n. partecipanti iniziative promozione alla lettura					
			<i>fonte del dato</i>		elenco iscrizioni					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	0	2025	0	2026	0
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	8	<b>indicatore</b>		importo speso acquisto volumi					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		importo speso					
			<i>fonte del dato</i>		Bilancio di previsione					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	6.143,44	2025	6.143,44	2026	6.143,44
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	9	<b>indicatore</b>		n. prestiti materiali multimediali					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		n. prestiti dvd, riviste, audiolibri					
			<i>fonte del dato</i>		statistiche Clavis					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	1.671	2025	1.671	2026	1.671
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	10	<b>indicatore</b>		n. documenti multimediali ( dvd, audiolibri)					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		n. documenti multimediali ( dvd, audiolibri)					
			<i>fonte del dato</i>		statistiche Clavis					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	2.653	2025	2.653	2026	2.653
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	11	<b>indicatore</b>		indice di diffusione servizio bibliotecario					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		( n. utenti attivi/popolazione al 31/12)					
			<i>fonte del dato</i>		statistiche Clavis - rilevazione ufficio Anagrafe					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	0,11	2025	0,11	2026	0,11
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	12	<b>indicatore</b>		media prestiti libri					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		( n. prestiti annuali/utenti attivi)					
			<i>fonte del dato</i>		statistiche Clavis					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	8,41	2025	8,41	2026	8,41
			<i>descrizione</i>		-					
5	1	13	<b>indicatore</b>		indice di prestito					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		( n. di prestiti annuali/popolazione al 31/12)					
			<i>fonte del dato</i>		statistiche Clavis - rilevazione Ufficio Anagrafe					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	0,74	2025	0,74	2026	0,74
			<i>descrizione</i>		-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.									
5	1	14	<b>indicatore</b>	indice di circolazione							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( n. prestiti annuali. libri patrimonio librario)							
			fonte del dato	statistiche Clavis							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 0,31 2025 0,31 2026 0,31							
			descrizione	-							
5	1	15	<b>indicatore</b>	partecipazione media incontri di promozione alla lettura							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( n. partecipanti iniziative promozione alla lettura/n. iniziative promozione alla lettura)							
			fonte del dato	rilevazione iscrizioni - atti ufficio Cultura							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 0,00 2025 0,00 2026 0,00							
			descrizione	-							
5	1	16	<b>indicatore</b>	% prestiti interbibliotecari							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( n. prestiti interbibliotecari/prestiti libri annuali)*100							
			fonte del dato	statistiche Clavis							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 44,84% 2025 44,84% 2026 44,84%							
			descrizione	-							
5	1	17	<b>indicatore</b>	% prestiti multimediali							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( n. prestiti documenti multimediali/n. documenti multimediali)*100							
			fonte del dato	statistiche Clavis							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 62,98% 2025 62,98% 2026 62,98%							
			descrizione	-							
5	1	18	<b>indicatore</b>	popolazione al 31/12							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	popolazione al 31/12							
			fonte del dato	rilevazione Ufficio Anagrafe							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 18.629 2025 18.629 2026 18.629							
			descrizione	-							
5	1	19	<b>indicatore</b>	% di gradimento del servizio							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	questionari di gradimento							
			fonte del dato	questionari di gradimento							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 0,00% 2025 0,00% 2026 0,00%							
			descrizione	-							
5	2		<b>obiettivo</b>	Gestione di attività culturali e manifestazioni							
			descrizione	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.							
			tempistica	-							
			importanza	Media							
			complessità	Media							
			programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale							
			finalità	-							

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.									
5	2	1	<b>indicatore</b>	Media partecipanti delle iniziative culturali							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	-							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 0,00 2025 0,00 2026 0,00							
			descrizione	-							
5	2	2	<b>indicatore</b>	% iscritti alle iniziative culturali							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( n. iscritti alle iniziative culturali / popolazione al 31/12)*100							
			fonte del dato	atti ufficio Cultura							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 0,00% 2025 0,00% 2026 0,00%							
			descrizione	-							
5	3		<b>obiettivo</b>	Sviluppo dell'offerta culturale							
			descrizione	Cooprogettare con le associazioni culturali presenti sul territorio							
			tempistica	Valorizzazione del Corpo Musicale							
			importanza	-							
			complessità	Media							
			programma	Media							
			finalità	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale							
				-							
5	3	1	<b>indicatore</b>	% iniziative organizzate con associazioni							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( n. iniziative organizzate con associazioni/tot. associazioni culturali)*100							
			fonte del dato	atti ufficio Cultura							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 0,00% 2025 0,00% 2026 0,00%							
			descrizione	-							
5	3	2	<b>indicatore</b>	n. patrocini richiesti							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. patrocini richiesti							
			fonte del dato	atti Ufficio Cultura							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 16 2025 16 2026 16							
			descrizione	-							
5	3	3	<b>indicatore</b>	n. iniziative organizzate							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. delibere/determine approvazione iniziative							
			fonte del dato	atti ufficio Cultura							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 0 2025 0 2026 0							
			descrizione	-							
5	3	4	<b>indicatore</b>	n. iniziative organizzate con associazioni							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. delibere/determine approvazione iniziative							
			fonte del dato	atti ufficio Cultura							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024 0 2025 0 2026 0							
			descrizione	-							

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.								
5	3	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. patrocinii concessi Numero - n. patrocinii concessi atti ufficio Cultura - 2024 16 2025 16 2026 16 -						
5	3	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. associazioni culturali e ricreative Numero - n. associazioni culturali e ricreative registro ufficio Cultura - 2024 25 2025 25 2026 25 -						
5	3	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	importo complessivo contributi erogati Numero - tot. contributi erogati Bilancio di Previsione - 2024 3.400,00 2025 3.400,00 2026 3.400,00 -						
5	3	8	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% gradimento del servizio Percentuale - questionari di gradimento questionari di gradimento - 2024 0,00% 2025 0,00% 2026 0,00% -						
5	3	9	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% patrocinii rilasciati Percentuale - (n. patrocinii concessi/n. patrocinii richiesti)*100 atti ufficio Cultura - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00% -						
5	4		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Gestione fatture in arrivo Tempo medio di gestione delle fatture in arrivo - Media Media Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale -						
5	4	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio accettazione fattura Numero numero medio di giorni che intercorrono tra l'arrivo e l'accettazione della fattura - gestionale halley ufficio contabilità - 2024 10 2025 10 2026 10 n. giorni da data fattura						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.								
5	4	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio liquidazione fattura Numero numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura - gestionale halley ufficio atti amministrativi - 2024 15 2025 15 2026 15 n. giorni da data fattura						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
6			<b>C/responsabilità titolare</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero Lanfredi Luigi - Sport					
6	1		<b>obiettivo</b> descrizione	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero Valorizzare gli impianti sportivi esistenti e le strutture ricreative (parchi, giochi, ecc), per favorire il miglior utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte al contenimento dei costi per l'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di impianti scolastici extra-orario. Organizzare i servizi sportivi promossi sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii. Promuovere e sostenere attività sportive e motorie rivolte alle diverse categorie di utenti. Miglioramento delle condizioni operative dell'ufficio sport. -					
			tempistica	-					
			importanza	Media					
			complessità	Media					
			programma	Sport e tempo libero					
			finalità	-					
6	1	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. impianti sportivi comunali Numero - n. impianti sportivi comunali rilevazione patrimonio - 2024 21 2025 21 2026 0					
6	1	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. palestre scolastiche comunali Numero - n. palestre scolastiche comunali rilevazione patrimonio - 2024 3 2025 3 2026 0					
6	1	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% popolazione iscritta ad associazioni sportive Percentuale - (popolazione iscritta/popolazione al 31/12)*100 atti ufficio Sport - 2024 11,00% 2025 11,00% 2026 0,00%					
6	1	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% utilizzo degli impianti Percentuale - (n. impianti utilizzati/n. impianti totali)*100 rilevazione patrimonio - sport - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 0,00%					
6	1	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. richieste utilizzo impianti sportivi soddisfatte Numero - n. richieste utilizzo impianti sportivi soddisfatte atti ufficio sport - 2024 11 2025 11 2026 0					

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
6	1	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. richieste utilizzo impianti sportivi pervenute Numero - n. richieste utilizzo impianti sportivi pervenute atti ufficio sport - 2024 11 2025 11 2026 0					
6	1	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. utenti campi di calcio Numero - n. utenti campi di calcio rilevazioni ufficio sport - 2024 2.049 2025 2.049 2026 0					
6	1	8	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. utenti bocciodromo Numero - n. utenti bocciodromo tesserati - 2024 50 2025 50 2026 50					
6	1	9	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	ore settimanali utilizzo impianti sportivi Numero - ore settimanali utilizzo impianti sportivi rilevazioni ufficio sport - 2024 101,50 2025 101,50 2026 101,50					
6	1	10	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	ore settimanali apertura impianti sportivi Numero - ore settimanali apertura impianti sportivi rilevazioni ufficio sport - 2024 101,50 2025 101,50 2026 101,50					
6	1	11	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. ore settimanali richieste utilizzo palestre scolastiche Numero - n. ore settimanali richieste utilizzo palestre scolastiche rilevazioni ufficio sport - 2024 70,50 2025 70,50 2026 70,50					
6	1	12	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. ore settimanali disponibilità palestre scolastiche Numero - n. ore settimanali disponibilità palestre scolastiche rilevazioni ufficio sport - 2024 126,00 2025 126,00 2026 126,00					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
6	1	13	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	disponibilità impianti sportivi scolastici Numero - ( n. ore richieste utilizzo palestre scolastiche settimanali/n. ore settimanali disponibilità palestre scolastiche ) rilevazioni ufficio sport -	2024	0,56	2025	0,56	2026	0,56
6	1	14	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione richieste utilizzo impianti sportivi Percentuale - ( n. richieste utilizzo degli impianti sportivi soddisfatte/n. richieste di utilizzo degli impianti sportivi ricevute)*100 atti ufficio sport -	2024	100,00%	2025	100,00%	2026	100,00%
6	1	15	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% utilizzo dei campi da calcio Percentuale - ( n. utenti dei cam da calcio/popolazione residente al 31/12)*100 rilevazioni ufficio sport - anagrafe -	2024	11%	2025	11%	2026	11%
6	1	16	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% utilizzo del bocciodromo Percentuale - ( n. utenti del bocciodromo/popolazione residente al 31/12)*100 rilevazioni ufficio sport - anagrafe -	2024	0,27%	2025	0,27%	2026	0,27%
6	1	17	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% gradimento del servizio Percentuale - questionari di gradimento questionari di gradimento -	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
6	1	18	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	popolazione al 31/12 Numero - popolazione al 31/12 rilevazione ufficio Anagrafe -	2024	18.629	2025	18.629	2026	18.629
6	2		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Gestione iniziative sportive del tempo libero Organizzare le iniziative ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii . Promuovere le occasioni di socializzazione. - Media Media Sport e tempo libero -						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
6	2	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. iniziative per il tempo libero Numero - - - - -	2024	0	2025	0	2026	0
6	2	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	media partecipanti Numero - - - - -	2024	0	2025	0	2026	0
6	2	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% coinvolgimento delle associazioni Percentuale - - - - -	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
6	2	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. richieste di patrocinio presentate Numero - n. richieste di patrocinio presentate atti ufficio sport -	2024	9	2025	9	2026	9
6	2	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. richieste patrocinio soddisfatte Numero - n. richieste patrocinio soddisfatte atti ufficio sport -	2024	9	2025	9	2026	9
6	2	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. associazioni sportive presenti sul territorio Numero - n. associazioni sportive presenti sul territorio rilevazioni ufficio sport -	2024	13	2025	13	2026	13
6	2	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% gradimento del servizio Percentuale - questionari di gradimento questionari di gradimento -	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.									
6	3		<b>obiettivo</b>	Sport in sicurezza							
			descrizione	Definire la manutenzione delle strutture sportive, dando priorità all'adeguamento normativo per la sicurezza, il risparmio energetico e l'accessibilità da aggiornare con cadenza annuale.							
			tempistica	-							
			importanza	Media							
			complessità	Media							
			programma	Politiche giovanili, sport e tempo libero							
			finalità	-							
6	3	1	<b>indicatore</b>	% impianti a norma							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	-							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0%	2025	0%	2026	0%		
			descrizione	-							
6	3	2	<b>indicatore</b>	% soddisfazione delle richieste manutentive ordinarie							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	-							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0%	2025	0%	2026	0%		
			descrizione	-							
6	3	3	<b>indicatore</b>	% soddisfazione delle richieste manutentive straordinarie							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	-							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0%	2025	0%	2026	0%		
			descrizione	-							
6	3	4	<b>indicatore</b>	% spesa impegnata su spesa programmata							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	-							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0%	2025	0%	2026	0%		
			descrizione	-							
6	4		<b>obiettivo</b>	Gestione efficiente ed efficace degli impianti sportivi							
			descrizione	Mantenere e/o ricercare collaborazione con privati, associazioni e cooperative per la gestione degli impianti sportivi che includano manutenzioni straordinarie ed eventuali opere di riqualificazione e ampliamento.							
			tempistica	-							
			importanza	Media							
			complessità	Media							
			programma	Sport e tempo libero							
			finalità	-							
6	4	1	<b>indicatore</b>	% impianti gestiti in concessione/convenzione							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	(tot. impianti gestiti in convenzione/tot. impianti sportivi comunali)*100							
			fonte del dato	rilevazioni patrimonio - atti uff. sport							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	14,28%	2025	14,28%	2026	14,28%		
			descrizione	-							

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.									
6	4	2	<b>indicatore</b>	n. impianti gestiti in concessione/convenzione							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. impianti gestiti in concessione/convenzione							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio sport							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	3	2025	3	2026	3		
			descrizione	-							
6	5		<b>obiettivo</b>	Promuovere iniziative ed eventi che favoriscano il senso di appartenenza alla Comunità e che valoriz							
			descrizione	Amministrare e garantire il funzionamento delle attività destinate ai giovani, anche attraverso la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni da parte dell'utenza giovanile relative alle seguenti tematiche: lavoro, professioni, scuola, cultura sport tempo libero, vita sociale, educazione permanente, turismo, associazionismo e volontariato.							
			tempistica	-							
			importanza	Media							
			complessità	Media							
			programma	Politiche giovanili, sport e tempo libero							
			finalità	-							
6	5	1	<b>indicatore</b>	% giovani iscritti al CAG							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	-							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0%	2025	0%	2026	0%		
			descrizione	-							
6	5	2	<b>indicatore</b>	% iniziative organizzate							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	-							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0%	2025	0%	2026	0%		
			descrizione	-							
6	6		<b>obiettivo</b>	Progettare servizi di orientamento ed informazione per i giovani							
			descrizione	Sviluppare le attività di accoglienza, di primo orientamento, di promozione delle opportunità e delle competenze presso gli spazi dei servizi culturali e aggregativi per adolescenti e giovani. Consolidare una strategia di informazione diffusa sul territorio che aumenti la possibilità di partecipazione dei giovani.							
			tempistica	-							
			importanza	Media							
			complessità	Media							
			programma	Programma intersettoriale							
			finalità	-							
6	6	1	<b>indicatore</b>	n. contatti al servizio							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	-							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0	2025	0	2026	0		
			descrizione	-							
6	6	2	<b>indicatore</b>	% giovani coinvolti							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	-							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0%	2025	0%	2026	0%		
			descrizione	-							



Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.			2024		2025		2026	
6	6	3	<b>indicatore</b>	% disoccupazione giovanile						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	0%	2025	0%	2026	0%
			descrizione	-						
6	7		<b>obiettivo</b>	Gestione fatture in arrivo						
			descrizione	Tempo medio gestione fatture in arrivo						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Politiche giovanili, sport e tempo libero						
			finalità	-						
6	7	1	<b>indicatore</b>	tempo medio accettazione fatture						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	numero medio di giorni che intercorrono tra la ricezione e l'accettazione della fattura						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	gestionale halley contabilità						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	10	2025	10	2026	10
			descrizione	n. giorni da data fattura						
6	7	2	<b>indicatore</b>	tempo medio liquidazione fatture						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione delle fatture						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	gestionale halley atti amministrativi						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	15	2025	15	2026	15
			descrizione	n. giorni da data fattura						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.			2024		2025		2026	
8			<b>C/responsabilità titolare</b>	Assetto del territorio ed edilizia abitativa						
				Gavazzi Fabio						
8	1		<b>obiettivo</b>	Politica di riduzione del consumo di suolo e riqualificazione dell'esistente						
			descrizione	Gestire le procedure urbanistiche urbanistico - edilizia in applicazione dello strumento vigente, attraverso la pianificazione e programmazione di strutture ed opere a beneficio della collettività attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento.						
			tempistica	Adeguare il PGT vigente alla normativa e programmazione regionale (LR 31/14 - PTR)						
			importanza	-						
			complessità	Alta						
			programma	Urbanistica e assetto del territorio						
			finalità	-						
8	1	1	<b>indicatore</b>	% riduzione mq su territorio						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( mq territorio edificato anno 2022/mq territorio)*100						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio tecnico						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	15,78%	2025	15,78%	2026	15,78%
			descrizione	-						
8	1	2	<b>indicatore</b>	% attuazione dei Piani attuativi						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	(n. piani attuativi approvati/n. piani attuativi presentati)*100						
			fonte del dato	dati ufficio tecnico						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	100,00%	2025	100,00%	2026	100,00%
			descrizione	-						
8	1	3	<b>indicatore</b>	popolazione al 31/12						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	popolazione al 31/12						
			fonte del dato	rilevazione ufficio anagrafe						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	18.629	2025	18.629	2026	18.629
			descrizione	-						
8	1	4	<b>indicatore</b>	n. unità del processo						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. unità del processo						
			fonte del dato	programma gestione personale						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	4	2025	4	2026	4
			descrizione	-						
8	1	5	<b>indicatore</b>	ore di apertura settimanale sportello edilizia						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	ore di apertura settimanale sportello edilizia						
			fonte del dato	orari di apertura						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	11,50	2025	11,50	2026	11,50
			descrizione	-						
8	1	6	<b>indicatore</b>	tasso di accessibilità sportello edilizia						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( ore di apertura settimanale sportello/ ore lavorate settimanali)*100						
			fonte del dato	dati ufficio edilizia						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	31,94%	2025	31,94%	2026	31,94%
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.		2024		2025		2026	
8	1	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	ore lavorative settimanali Numero - ore lavorative da CCNL CCNL - 2024	36	2025	36	2026	36
8	1	8	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. permessi di costruire convenzionati presentati Numero - n. permessi di costruire convenzionati presentati pratiche ufficio edilizia - protocollo - 2024	1	2025	1	2026	1
8	1	9	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. permessi di costruire convenzionati approvati Numero - n. delibera/determine approvazione permessi di costruire convenzionati pratiche ufficio edilizia - protocollo - 2024	1	2025	1	2026	1
8	1	10	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. piani attuativi presentati Numero - n. piani attuativi presentati atti ufficio edilizia - protocollo - 2024	1	2025	1	2026	1
8	1	11	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. piani attuativi approvati Numero - n. delibera/determine di approvazione piani attuativi atti ufficio edilizia - 2024	1	2025	1	2026	1
8	1	12	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. cartografie aggiornate Numero - n. cartografie aggiornate rilevazioni ufficio edilizia - 2024	0	2025	0	2026	0
8	1	13	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. varianti PUC-PGT-FRGC Numero - n. varianti PUC-PGT-FRGC dati ufficio edilizia - 2024	1	2025	1	2026	1

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.		2024		2025		2026	
8	1	14	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. progetti in variante Numero - n. progetti in variante pratiche ufficio edilizia - 2024	1	2025	1	2026	1
8	1	15	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% aggiornamento Sistema informatico comunale Percentuale - (n. cartografie aggiornate/totali mappe territoriali)*100 rilevazioni ufficio edilizia - 2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
8	1	16	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% permessi di costruire Percentuale - (n. permessi di costruire convenzionati approvati/n. permessi di costruire convenzionati presentati)*100 rilevazioni ufficio edilizia - 2024	100%	2025	100%	2026	100%
8	1	17	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% di gradimento del servizio Percentuale - questionari di gradimento questionari di gradimento - 2024	0%	2025	0%	2026	0%
8	2		<b>obiettivo</b> descrizione tempestività importanza complessità programmi finalità	Garantire un efficace servizio di gestione e manutenzione degli alloggi ERP Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e/o case comunali, fornendo adeguata manutenzione ordinaria agli edifici comunali ed amministrando le attività volte allo sviluppo abitativo. - Media Media Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare - -					
8	2	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. alloggi comunali Numero - n. alloggi comunali dato ufficio patrimonio - 2024	108	2025	108	2026	108
8	2	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. progettazioni totali manutenzione straordinaria e nuove opere Numero - n. progettazioni totali manutenzione straordinaria e nuove opere rilevazioni ufficio - 2024	2	2025	2	2026	2

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
8	2	3	<b>indicatore</b>		n. progettazioni interne manutenzioni straordinarie e nuove opere					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		n. progettazioni interne manutenzioni straordinarie e nuove opere					
			fonte del dato		rilevazioni ufficio					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	1	2025	1	2026	1
			descrizione		-					
8	2	4	<b>indicatore</b>		n. interventi manutenzioni ordinarie effettuati					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		n. interventi manutenzioni ordinarie effettuati					
			fonte del dato		rilevazioni ufficio					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	27	2025	27	2026	27
			descrizione		-					
8	2	5	<b>indicatore</b>		ore lavorate settimanali					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		CCNL					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	36	2025	36	2026	36
			descrizione		-					
8	2	6	<b>indicatore</b>		ore apertura settimanale sportello patrimonio					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		orario apertura ufficio					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	6,00	2025	6,00	2026	6,00
			descrizione		-					
8	5		<b>obiettivo</b>		Razionalizzare il patrimonio ERP					
			descrizione		Ottimizzare e razionalizzare il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica mediante una più efficace organizzazione complessiva della gestione del servizio					
			tempistica		-					
			importanza		Media					
			complessità		Media					
			programma		Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare					
			finalità		-					
8	5	1	<b>indicatore</b>		n. alloggi comunali					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		n.alloggi					
			fonte del dato		dati ufficio					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	108	2025	108	2026	108
			descrizione		-					
8	5	2	<b>indicatore</b>		n. alloggi assegnati					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		n. alloggi assegnati					
			fonte del dato		n. contratti - rilevazioni ufficio					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	5	2025	5	2026	5
			descrizione		-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
8	5	3	<b>indicatore</b>		n. richieste alloggi					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		n. richieste pervenute					
			fonte del dato		atti ufficio					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	57	2025	57	2026	57
			descrizione		-					
8	5	4	<b>indicatore</b>		n. cambio alloggi					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		n. richieste pervenute					
			fonte del dato		atti pervenuti a ufficio					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	2	2025	2	2026	2
			descrizione		-					
8	5	5	<b>indicatore</b>		n. contratti alloggi					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		n. contratti in essere					
			fonte del dato		atti ufficio					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	90	2025	90	2026	90
			descrizione		-					
8	5	6	<b>indicatore</b>		n. utenti morosi					
			unità di misura		Numero					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		bilancio di previsione					
			fonte del dato		rilevazioni ufficio - bilancio di previsione					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	3	2025	3	2026	3
			descrizione		-					
8	5	7	<b>indicatore</b>		% di occupazione degli alloggi					
			unità di misura		Percentuale					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		(alloggi occupati/n. alloggi disponibili)*100					
			fonte del dato		rilevazioni ufficio					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	70,00%	2025	70,00%	2026	70,00%
			descrizione		-					
8	5	8	<b>indicatore</b>		% utenti ERP morosi					
			unità di misura		Percentuale					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		(n. morosi/n. contratti alloggi)*100					
			fonte del dato		rilevazioni ufficio					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	4,00%	2025	4,00%	2026	4,00%
			descrizione		-					
8	5	9	<b>indicatore</b>		% importo morosità ERP recuperate					
			unità di misura		Percentuale					
			descrizione		-					
			metodo di calcolo		(importo morosità recuperate/morosità totali)*100					
			fonte del dato		bilancio di previsione					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
			descrizione		-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.									
8	5	10	<b>indicatore</b>	efficacia assegnazione alloggi							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	(n. alloggi assegnati/n. richieste alloggi)*100							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	9,00	2025	9,00	2026	9,00		
			descrizione	-							
8	6		<b>obiettivo</b>	Riprogettare gli spazi per uno sviluppo funzionale e sostenibile							
			descrizione	Gestire le procedure di edilizia e autorizzative relative agli spazi pubblici (nonché garantire il rispetto delle norme in materia edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi).							
			tempistica	-							
			importanza	Media							
			complessità	Media							
			programma	Ufficio tecnico							
			finalità	-							
8	6	1	<b>indicatore</b>	Tempo medio rilascio titoli abilitativi in giorni							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	60,00	2025	60,00	2026	60,00		
			descrizione	-							
8	6	2	<b>indicatore</b>	popolazione residente al 31/12							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	rilevazione ufficio anagrafe							
			fonte del dato	rilevazione ufficio anagrafe							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	18.629	2025	18.629	2026	18.629		
			descrizione	-							
8	6	3	<b>indicatore</b>	n. ore lavorate settimanali							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	CCNL							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	36	2025	36	2026	36		
			descrizione	-							
8	6	4	<b>indicatore</b>	n titoli abilitativi rilasciati							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	permessi di costruire + occupazioni s.p. + autorizzazioni							
			fonte del dato	atti ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	165	2025	165	2026	165		
			descrizione	-							
8	6	5	<b>indicatore</b>	Tasso di accessibilità del servizio							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( ore di apertura settimanale sportello edilizia/ore lavorate settimanali)							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	31,94	2025	31,94	2026	31,94		
			descrizione	-							

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.									
8	7		<b>obiettivo</b>	Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti							
			descrizione	Informalizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi.							
			tempistica	-							
			importanza	Media							
			complessità	Media							
			programma	Ufficio tecnico							
			finalità	-							
8	7	1	<b>indicatore</b>	popolazione al 31/12							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	rilevazione ufficio anagrafe							
			fonte del dato	rilevazione ufficio anagrafe							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	18.629	2025	18.629	2026	18.629		
			descrizione	-							
8	7	2	<b>indicatore</b>	n. ore lavorate settimanali							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	-							
			fonte del dato	CCNL							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	36	2025	36	2026	36		
			descrizione	-							
8	7	3	<b>indicatore</b>	Tasso di accessibilità del servizio							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( ore settimanali apertura sportello edilizia/ore lavorate settimanali)							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	31,94	2025	31,94	2026	31,94		
			descrizione	-							
8	7	4	<b>indicatore</b>	ore di apertura settimanali sportello edilizia							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	ore di apertura							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	11,30	2025	11,30	2026	11,30		
			descrizione	-							
8	7	5	<b>indicatore</b>	n. unità operative del processo							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. unità operative del processo							
			fonte del dato	pianta organica							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	4	2025	4	2026	4		
			descrizione	-							
8	7	6	<b>indicatore</b>	n. richieste integrazione atti							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. richieste integrazione atti							
			fonte del dato	atti pervenuti a ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0	2025	0	2026	0		
			descrizione	-							

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.									
8	7	7	<b>indicatore</b>	n. richieste accesso atti evase							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. richieste accesso atti evase							
			fonte del dato	atti ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	269	2025	269	2026	269		
			descrizione	-							
8	7	8	<b>indicatore</b>	n. richieste accesso atti ricevute							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. richieste accesso atti ricevute							
			fonte del dato	atti ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	284	2025	284	2026	284		
			descrizione	-							
8	7	9	<b>indicatore</b>	% accesso atti evase							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( n. richieste accesso atti evase/n. richieste accesso atti ricevute)*100							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	94,71%	2025	94,71%	2026	94,71%		
			descrizione	-							
8	7	10	<b>indicatore</b>	n. controlli SCIA							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. controlli SCIA							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0	2025	0	2026	0		
			descrizione	-							
8	7	11	<b>indicatore</b>	n. SCIA presentate							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. SCIA presentate							
			fonte del dato	n. SCIA presentate							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	105	2025	105	2026	105		
			descrizione	-							
8	7	12	<b>indicatore</b>	Grado di controllo SCIA							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( n. controlli SCIA/n. SCIA)							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	105,00	2025	105,00	2026	105,00		
			descrizione	-							
8	7	13	<b>indicatore</b>	n. CIL/CILA presentati							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. CIL/CILA presentati							
			fonte del dato	n. CIL/CILA presentati							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	301	2025	301	2026	301		
			descrizione	-							

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.									
8	7	14	<b>indicatore</b>	n. controlli CIL/CILA effettuati							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. controlli CIL/CILA effettuati							
			fonte del dato	n. controlli CIL/CILA effettuati							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	301	2025	301	2026	301		
			descrizione	-							
8	7	15	<b>indicatore</b>	Grado di controllo CIL							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	( n. controlli CIL/n. CIL presentate)							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%		
			descrizione	-							
8	7	16	<b>indicatore</b>	n. pratiche gestite online							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. pratiche gestite online							
			fonte del dato	n. pec ricevute-inviolate							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	810	2025	810	2026	810		
			descrizione	-							
8	7	17	<b>indicatore</b>	n. pratiche edilizia totali							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. pratiche edilizia totali							
			fonte del dato	rilevazioni ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	1.191	2025	1.191	2026	1.191		
			descrizione	-							
8	7	18	<b>indicatore</b>	% pratiche gestite online							
			unità di misura	Percentuale							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	(n. pratiche gestite online/n. pratiche edilizia totali)*100							
			fonte del dato	rilevazione ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%		
			descrizione	-							
8	7	19	<b>indicatore</b>	n. abusi accertati							
			unità di misura	Numero							
			descrizione	-							
			metodo di calcolo	n. abusi accertati							
			fonte del dato	n. atti ufficio							
			note operative	-							
			risultato atteso	2024	9	2025	9	2026	9		
			descrizione	-							
8	8		<b>obiettivo</b>	Sicurezza e sostenibilità del patrimonio: riqualificare le strutture pubbliche							
			descrizione	Riqualificare gli edifici comunali attraverso interventi di manutenzione straordinaria e ampliamenti, con attenzione alla riqualificazione energetica e alla certificazione degli impianti.							
			tempistica	-							
			importanza	Media							
			complessità	Media							
			programma	Ufficio tecnico							
			finalità	-							

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
8	8	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% immobili comunali rivalutati Percentuale - ( n. immobili rivalutati/tot. immobili)*100 rilevazioni ufficio - 2024 6,90% 2025 6,90% 2026 6,90%						
8	8	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	popolazione al 31/12 Numero - rilevazione anagrafe rilevazione anagrafe - 2024 18.629 2025 18.629 2026 18.629						
8	8	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. ore lavorate settimanali Numero - CCNL CCNL - 2024 36 2025 36 2026 36						
8	8	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. unità operative del processo Numero - pianta organica pianta organica - 2024 3 2025 3 2026 3						
8	9		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Gestione fatture in arrivo Tempo medio gestione fatture in arrivo - Media Media Urbanistica e assetto del territorio -						
8	9	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio accettazione fattura Numero numero medio di giorni che intercorrono tra la ricezione e l'accettazione della fattura - gestionale halley contabilità - 2024 10 2025 10 2026 10						
8	9	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio liquidazione fattura Numero numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura - gestionale halley atti amministrativi - 2024 15 2025 15 2026 15						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
9			<b>C/responsabilità titolare</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Lanfredi Luigi - ecologia						
9	1		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Assicurare la tutela del suolo Garantire la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, attraverso interventi volti alla riduzione del rischio idraulico e dei fenomeni di dissesto idro-geologico, con il contenimento delle autorizzazioni a nuove scariche per la propria competenza - Media Media Difesa del suolo -						
9	1	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. iniziative sensibilizzazione avviate Numero - n. iniziative sensibilizzazione avviate rilevazione ufficio - 2024 4 2025 4 2026 4						
9	2		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Garantire la cura e tutela del verde pubblico Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile. Tutelare il verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili. - Media Media Tutela, valorizzazione e recupero ambientale -						
9	2	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	mq verde pubblico pro capite Numero - ( mq verde/n. popolazione) rilevazioni uffici - 2024 1.467,39 2025 1.467,39 2026 1.467,39						
9	2	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% verde adibito a parco Percentuale - (mq parchi/tot. verde pubblico)*100 rilevazione ufficio - 2024 50,00% 2025 50,00% 2026 50,00%						
9	2	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione delle richieste manutentive ordinarie Percentuale - (n. manutentive ordinarie/tot. richieste manutenzione)*100 rilevazione ufficio - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00%						
9	2	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% spesa impegnata su spesa programmata Percentuale - (spesa impegnata/spesa stanziata)*100 Bilancio di previsione - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00%						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
9	2	5	<b>indicatore</b>	mq verde pubblico attrezzati con giochi						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	mq verde pubblico attrezzati con giochi						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 29.129,00	2025 29.129,00	2026 29.129,00				
			descrizione	-						
9	2	6	<b>indicatore</b>	mq verde pubblico dedicati ai cani						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	mq verde pubblico dedicati ai cani						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 4.741,00	2025 4.741,00	2026 4.741,00				
			descrizione	-						
9	2	7	<b>indicatore</b>	popolazione al 31/12						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	rilevazione ufficio anagrafe						
			fonte del dato	rilevazione ufficio anagrafe						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 18.629	2025 18.629	2026 18.629				
			descrizione	-						
9	3		<b>obiettivo</b>	Miglioramento della manutenzione del verde pubblico						
			descrizione	Curare il verde urbano attraverso la stipula di convenzioni con privati, cooperative e associazioni in modo da distribuire la gestione delle diverse zone verdi della città e la presa in carico di zone attualmente incolte con l'assegnazione degli orti comunali						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale						
			finalità	-						
9	3	1	<b>indicatore</b>	% mq verde mantenuti attraverso convenzioni						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	(n convenzioni manutenzione verde pubblico/mq verde pubblico)*100						
			fonte del dato	atti ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 10,00%	2025 10,00%	2026 10,00%				
			descrizione	-						
9	3	2	<b>indicatore</b>	n. orti comunali gestiti						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. orti comunali gestiti						
			fonte del dato	n. atti ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 13	2025 13	2026 13				
			descrizione	-						
9	3	3	<b>indicatore</b>	mq verde pubblico mantenuti attraverso sponsorizzazioni/da privati						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	mq verde pubblico mantenuti attraverso sponsorizzazioni/da privati						
			fonte del dato	atti ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 14,00	2025 14,00	2026 14,00				
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
9	4		<b>obiettivo</b>	Controllo e tutela dell'ambiente						
			descrizione	Garantire la tutela dell'aria attraverso la gestione, il controllo ed il coordinamento di tutte le attività e gli interventi volti alla riduzione e prevenzione dell'inquinamento atmosferico, e acustico. Costruzione e manutenzione di struttura per la diminuzione o la prevenzione di fattori o sostanze inquinanti, vigilanza e monitoraggio sul territorio.						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale						
			finalità	-						
9	4	1	<b>indicatore</b>	n° verifiche sul territorio						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n° verifiche sul territorio						
			fonte del dato	verbali ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 25	2025 25	2026 25				
			descrizione	-						
9	4	2	<b>indicatore</b>	n° segnalazioni pervenute						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n° segnalazioni pervenute						
			fonte del dato	n. email - telefonate						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 25	2025 25	2026 25				
			descrizione	-						
9	4	3	<b>indicatore</b>	n° interventi effettuati						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n° interventi effettuati						
			fonte del dato	verbali- atti ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 25	2025 25	2026 25				
			descrizione	-						
9	4	4	<b>indicatore</b>	n. controlli effettuati con rilevazioni difformità cave						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. controlli effettuati con rilevazioni difformità cave						
			fonte del dato	verbali ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 0	2025 0	2026 0				
			descrizione	-						
9	4	5	<b>indicatore</b>	importo sanzioni cave						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	importo sanzioni cave						
			fonte del dato	Bilancio di previsione						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 0,00	2025 0,00	2026 0,00				
			descrizione	-						
9	4	6	<b>indicatore</b>	n. cave sanzionate						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. cave sanzionate						
			fonte del dato	atti ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 0	2025 0	2026 0				
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)										
Resp.	Ob.	Ind.													
9	4	7	<b>indicatore</b>	mq verde pubblico	Numero	-	mq verde pubblico	rilevazione ufficio	-	2024	146.739,00	2025	146.739,00	2026	146.739,00
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	mq verde pubblico	-										
			fonte del dato	rilevazione ufficio	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										
9	4	8	<b>indicatore</b>	n. cave e miniere attive	Numero	-	-	rilevazioni ufficio	-	2024	8	2025	8	2026	8
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	-	-										
			fonte del dato	rilevazioni ufficio	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										
9	4	9	<b>indicatore</b>	n. ordinanze rilasciate per bonifiche amianto, malsanie terreni ecc	Numero	-	n. ordinanze rilasciate per bonifiche amianto, malsanie terreni ecc	atti ufficio	-	2024	0	2025	0	2026	0
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	-	-										
			fonte del dato	atti ufficio	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										
9	4	10	<b>indicatore</b>	% ordinanze bonifiche amianto	Percentuale	-	(n. ordinanze per bonifiche amianto, malsanie terreni ecc/n. segnalazioni pervenute)*100	atti ufficio	-	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	-	-										
			fonte del dato	atti ufficio	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										
9	4	11	<b>indicatore</b>	% controlli effettuati con rilevazioni difformità cave	Percentuale	-	(n. controlli effettuati con rilevazioni di difformità/n. controlli effettuati)*100	atti ufficio	-	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	-	-										
			fonte del dato	atti ufficio	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										
9	5		<b>obiettivo</b>	Ridurre le emissioni di CO2	-	-	Attuare il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile attraverso azioni che coinvolgano pubblico e privato.	-	-	-	-	-	-	-	-
			descrizione	-	-										
			tempistica	-	-										
			importanza	Media	-										
			complessità	Media	-										
			programma	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	-										
			finalità	-	-										
9	5	1	<b>indicatore</b>	% rispetto di attuazione del paes	Percentuale	-	-	-	-	2024	0%	2025	0%	2026	0%
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	-	-										
			fonte del dato	-	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)										
Resp.	Ob.	Ind.													
9	5	2	<b>indicatore</b>	indice fattori inquinanti	Numero	-	-	-	-	2024	0	2025	0	2026	0
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	-	-										
			fonte del dato	-	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										
9	6		<b>obiettivo</b>	contenere i consumi energetici	-	-	Ridurre i consumi energetici degli edifici comunali attraverso forme di gestione che favoriscano l'utilizzo efficiente di combustibile e interventi di manutenzione/sostituzione degli impianti. Nuovo sistema di illuminazione pubblica	-	-	-	-	-	-	-	-
			descrizione	-	-										
			tempistica	-	-										
			importanza	Media	-										
			complessità	Media	-										
			programma	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	-										
			finalità	-	-										
9	6	1	<b>indicatore</b>	% riduzione costi energetici	Percentuale	-	-	-	-	2024	0%	2025	0%	2026	0%
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	-	-										
			fonte del dato	-	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										
9	6	2	<b>indicatore</b>	% realizzazione degli interventi programmati	Percentuale	-	-	-	-	2024	0%	2025	0%	2026	0%
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	-	-										
			fonte del dato	-	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										
9	7		<b>obiettivo</b>	Garantire il servizio di igiene urbana	-	-	Miglioramento del funzionamento, della gestione e del controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti.	-	-	-	-	-	-	-	-
			descrizione	-	-										
			tempistica	-	-										
			importanza	Media	-										
			complessità	Media	-										
			programma	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	-										
			finalità	-	-										
9	7	1	<b>indicatore</b>	% raccolta differenziata	Percentuale	-	-	-	-	2024	0%	2025	0%	2026	0%
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	-	-										
			fonte del dato	-	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										
9	7	2	<b>indicatore</b>	tariffa media per utente	Numero	-	-	-	-	2024	0	2025	0	2026	0
			unità di misura	-	-										
			descrizione	-	-										
			metodo di calcolo	-	-										
			fonte del dato	-	-										
			note operative	-	-										
			risultato atteso	-	-										
			descrizione	-	-										



Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
9	7	3	<b>indicatore</b>	produzione pro capite rifiuti						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	-						
			<i>fonte del dato</i>	-						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	0	2025	0	2026	0
			<i>descrizione</i>	-						
9	8		<b>obiettivo</b>	Garantire una gestione più efficiente dei rifiuti						
			<i>descrizione</i>	Monitoraggio dei costi del servizio di igiene urbana mediante la razionalizzazione e l'innovazione del servizio (porta-a-porta, consumo puntuale).						
			<i>tempistica</i>	-						
			<i>importanza</i>	Media						
			<i>complessità</i>	Media						
			<i>programma</i>	Programma intersettoriale						
			<i>finalità</i>	-						
9	8	1	<b>indicatore</b>	qualità rifiuti differenziati						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	-						
			<i>fonte del dato</i>	-						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	0	2025	0	2026	0
			<i>descrizione</i>	-						
9	8	2	<b>indicatore</b>	costo medio quintale rifiuti						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	-						
			<i>fonte del dato</i>	-						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	0	2025	0	2026	0
			<i>descrizione</i>	-						
9	9		<b>obiettivo</b>	Garantire la gestione del servizio idrico integrato						
			<i>descrizione</i>	Gestire le attività di funzionamento e vigilanza del sistema idrico integrato, dall'approvvigionamento allo smaltimento delle acque reflue. Assicurare la manutenzione delle infrastrutture della rete idrica.						
			<i>tempistica</i>	-						
			<i>importanza</i>	Media						
			<i>complessità</i>	Media						
			<i>programma</i>	Programma intersettoriale						
			<i>finalità</i>	-						
9	9	1	<b>indicatore</b>	N. nuovi contratti rete fognaria						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	-						
			<i>fonte del dato</i>	-						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	0	2025	0	2026	0
			<i>descrizione</i>	-						
9	9	2	<b>indicatore</b>	% intervento su disservizi sul sistema idrico integrato						
			<i>unità di misura</i>	Percentuale						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	-						
			<i>fonte del dato</i>	-						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	0%	2025	0%	2026	0%
			<i>descrizione</i>	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
9	9	3	<b>indicatore</b>	Provento medio utente						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	-						
			<i>fonte del dato</i>	-						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	0	2025	0	2026	0
			<i>descrizione</i>	-						
9	10		<b>obiettivo</b>	Garantire il controllo e tutela dell'ambiente						
			<i>descrizione</i>	Garantire la collaborazione delle associazioni nella promozione e nel potenziamento della sensibilizzazione ambientale, tutela e salvaguardia della ruralità e della tradizione venatoria						
			<i>tempistica</i>	-						
			<i>importanza</i>	Media						
			<i>complessità</i>	Media						
			<i>programma</i>	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale						
			<i>finalità</i>	-						
9	10	1	<b>indicatore</b>	n. iniziative sensibilizzazione avviate						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	n. iniziative sensibilizzazione avviate						
			<i>fonte del dato</i>	atti ufficio						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	10	2025	10	2026	10
			<i>descrizione</i>	-						
9	11		<b>obiettivo</b>	Gestione fatture in arrivo						
			<i>descrizione</i>	Tempo medio gestione fatture						
			<i>tempistica</i>	-						
			<i>importanza</i>	Media						
			<i>complessità</i>	Media						
			<i>programma</i>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
			<i>finalità</i>	-						
9	11	1	<b>indicatore</b>	tempo medio accettazione fattura						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	numero medio di giorni che intercorrono tra la ricezione e l'accettazione della fattura						
			<i>metodo di calcolo</i>	-						
			<i>fonte del dato</i>	gestionale halley contabilità						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	10	2025	10	2026	10
			<i>descrizione</i>	n. giorni da data fattura						
9	11	2	<b>indicatore</b>	tempo medio liquidazione fattura						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura						
			<i>metodo di calcolo</i>	-						
			<i>fonte del dato</i>	gestionale halley atti amministrativi						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	15	2025	15	2026	15
			<i>descrizione</i>	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
10			<b>C/responsabilità titolare</b>		Trasporti e diritto alla mobilità Feroldi Roberto					
10	1		<b>obiettivo</b> descrizione		Progettazione e gestione viabilità, circolazione e servizi connessi Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza attraverso l'analisi del Piano di Viabilità / Mobilità e la sua gestione. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, delle piste ciclabili, ecc. in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei semafori, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture.					
			tempistica		-					
			importanza		Media					
			complessità		Media					
			programma		Viabilità e infrastrutture stradali					
			finalità		-					
10	1	1	<b>indicatore</b> unità di misura		% soddisfazione delle richieste manutentive ordinarie					
			descrizione		Percentuale					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	95%	2025	95%	2026	95%
			descrizione		-					
10	1	2	<b>indicatore</b> unità di misura		% soddisfazione delle richieste manutentive straordinarie					
			descrizione		Percentuale					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	60%	2025	60%	2026	60%
			descrizione		-					
10	1	3	<b>indicatore</b> unità di misura		Importo richieste risarcimento sinistri strade					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0	2025	0	2026	0
			descrizione		-					
10	2		<b>obiettivo</b> descrizione		Sviluppare la rete ciclabile e pedonale per la sicurezza dei cittadini Rendere il centro abitato ed il collegamento con zone periferiche percorribili in sicurezza su piste ciclabili e pedonali incentivando la mobilità sostenibile.					
			tempistica		-					
			importanza		Media					
			complessità		Media					
			programma		Programma intersettoriale					
			finalità		-					
10	2	1	<b>indicatore</b> unità di misura		Km nuove piste ciclabili					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0	2025	0	2026	0
			descrizione		-					
10	3		<b>obiettivo</b> descrizione		Migliorare l'illuminazione stradale con attenzione al contenimento energetico Manutenzione ordinaria/straordinaria della rete di illuminazione pubblica cittadina sulla base delle priorità individuate. Introdurre nuove modalità tecniche e organizzative che consentano la riduzione dei tempi di intervento - a fronte delle segnalazioni pervenute - e la riduzione dei costi della pubblica illuminazione. Programmazione della conversione dell'illuminazione pubblica da tradizionale a led.					
			tempistica		-					
			importanza		Media					
			complessità		Media					
			programma		Programma intersettoriale					
			finalità		-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
10	3	1	<b>indicatore</b> unità di misura		% consumi energia elettrica					
			descrizione		Percentuale					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0%	2025	0%	2026	0%
			descrizione		-					
10	3	2	<b>indicatore</b> unità di misura		% punti luce a norma					
			descrizione		Percentuale					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0%	2025	0%	2026	0%
			descrizione		-					
10	3	3	<b>indicatore</b> unità di misura		% punti luce a basso consumo					
			descrizione		Percentuale					
			metodo di calcolo		-					
			fonte del dato		-					
			note operative		-					
			risultato atteso		2024	0%	2025	0%	2026	0%
			descrizione		-					
10	4		<b>obiettivo</b> descrizione		Gestione fatture in arrivo Tempo medio gestione fatture in arrivo					
			tempistica		-					
			importanza		Media					
			complessità		Media					
			programma		Viabilità e infrastrutture stradali					
			finalità		-					
10	4	1	<b>indicatore</b> unità di misura		Tempo medio accettazione fattura					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		numero medio di giorni che intercorrono tra la ricezione e l'accettazione della fattura					
			fonte del dato		-					
			note operative		gestionale halley contabilità					
			risultato atteso		2024	10	2025	10	2026	10
			descrizione		n. giorni da data fattura					
10	4	2	<b>indicatore</b> unità di misura		tempo medio liquidazione fattura					
			descrizione		Numero					
			metodo di calcolo		numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura					
			fonte del dato		-					
			note operative		gestionale halley atti amministrativi					
			risultato atteso		2024	15	2025	15	2026	15
			descrizione		n. giorni da data fattura					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)	
Resp.	Ob.	Ind.				
11			<b>C/responsabilità titolare</b>		Soccorso civile Lanfredi Luigi - ecologia	
11	1		<b>obiettivo</b>		Gestire la protezione civile	
			<b>descrizione</b>		Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione, anche intercomunale, e gli investimenti a sostegno del gruppo di volontari di protezione civile.	
			<b>tempistica</b>		-	
			<b>importanza</b>		Media	
			<b>complessità</b>		Media	
			<b>programma</b>		Sistema di protezione civile	
			<b>finalità</b>		-	

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)	
Resp.	Ob.	Ind.				
12			<b>C/responsabilità titolare</b>		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Perani Nicoletta - Assistenza	
12	1		<b>obiettivo</b>		Garantire la gestione dei servizi all'infanzia	
			<b>descrizione</b>		Garantire tutte le attività e i servizi finalizzate all'educazione e alla formazione dei bambini della prima infanzia e dei loro genitori. Garantire l'intero funzionamento della struttura. Analisi dei costi finalizzati alla Revisione delle tariffe	
			<b>tempistica</b>		-	
			<b>importanza</b>		Media	
			<b>complessità</b>		Media	
			<b>programma</b>		Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido	
			<b>finalità</b>		-	
12	1	1	<b>indicatore</b>		% di copertura posti asilo nido	
			<b>unità di misura</b>		Percentuale	
			<b>descrizione</b>		-	
			<b>metodo di calcolo</b>		(n. posti occupati/n. posti disponibili)*100	
			<b>fonte del dato</b>		rilevazione ufficio	
			<b>note operative</b>		-	
			<b>risultato atteso</b>		2024 96,00% 2025 96,00% 2026 96,00%	
			<b>descrizione</b>		-	
12	1	2	<b>indicatore</b>		% di richiesta del servizio	
			<b>unità di misura</b>		Percentuale	
			<b>descrizione</b>		-	
			<b>metodo di calcolo</b>		(n. richieste di iscrizione/n. posti disponibili)*100	
			<b>fonte del dato</b>		rilevazione ufficio	
			<b>note operative</b>		-	
			<b>risultato atteso</b>		2024 131,30% 2025 131,30% 2026 131,30%	
			<b>descrizione</b>		-	
12	1	3	<b>indicatore</b>		Tasso di copertura del servizio da rette	
			<b>unità di misura</b>		Numero	
			<b>descrizione</b>		-	
			<b>metodo di calcolo</b>		tot. riscossioni/tot. accertamenti	
			<b>fonte del dato</b>		Bilancio di previsione	
			<b>note operative</b>		-	
			<b>risultato atteso</b>		2024 97,00 2025 96,00 2026 96,00	
			<b>descrizione</b>		-	
12	1	4	<b>indicatore</b>		n. richieste iscrizione pervenute	
			<b>unità di misura</b>		Numero	
			<b>descrizione</b>		-	
			<b>metodo di calcolo</b>		n. richieste iscrizione pervenute	
			<b>fonte del dato</b>		atti ufficio	
			<b>note operative</b>		-	
			<b>risultato atteso</b>		2024 65 2025 65 2026 65	
			<b>descrizione</b>		-	
12	1	5	<b>indicatore</b>		n. posti disponibili asilo nido	
			<b>unità di misura</b>		Numero	
			<b>descrizione</b>		-	
			<b>metodo di calcolo</b>		n. posti disponibili asilo nido	
			<b>fonte del dato</b>		rilevazione ufficio	
			<b>note operative</b>		-	
			<b>risultato atteso</b>		2024 48 2025 48 2026 48	
			<b>descrizione</b>		-	
12	2		<b>obiettivo</b>		Garantire la tutela dei minori	
			<b>descrizione</b>		Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o di rischio e delle loro famiglie, soprattutto nei casi di disposizioni derivanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria. Monitoraggio del funzionamento delle strutture scelte. Promozione affidi familiari ed assistenza domiciliare minorile.	
			<b>tempistica</b>		-	
			<b>importanza</b>		Media	
			<b>complessità</b>		Media	
			<b>programma</b>		Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido	
			<b>finalità</b>		-	

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
12	2	1	<b>indicatore</b>	% minori a rischio assistiti						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	(n. minori assistiti/n. minori a rischio)*100						
			fonte del dato	rilevazione ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 10,70%	2025 10,70%	2026 10,70%				
			descrizione	-						
12	2	2	<b>indicatore</b>	% minori allontanati						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	(n. minori allontanati/n. minori a rischio)*100						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 3,00%	2025 3,00%	2026 3,00%				
			descrizione	-						
12	2	3	<b>indicatore</b>	% intervento da parte della autorità giudiziaria						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	(n interventi autorità giudiziaria/n. minori a rischio)*100						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 3,00%	2025 3,00%	2026 3,00%				
			descrizione	-						
12	2	4	<b>indicatore</b>	Popolazione 0-18 anni						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	Popolazione 0-18 anni						
			fonte del dato	rilevazione anagrafe						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 3.413	2025 3.413	2026 3.413				
			descrizione	-						
12	2	5	<b>indicatore</b>	n. minori assistiti						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. minori assistiti						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 350	2025 350	2026 350				
			descrizione	-						
12	2	6	<b>indicatore</b>	n. utenti ADM						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. utenti ADM						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 13	2025 13	2026 13				
			descrizione	-						
12	2	7	<b>indicatore</b>	n. ore ADM erogate annualmente						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. ore ADM erogate annualmente						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 500	2025 500	2026 500				
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
12	2	8	<b>indicatore</b>	n. minori in affido						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. minori in affido						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 2	2025 2	2026 2				
			descrizione	-						
12	2	9	<b>indicatore</b>	n. minori in comunità						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. minori in comunità						
			fonte del dato	atti ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 13	2025 13	2026 13				
			descrizione	-						
12	2	10	<b>indicatore</b>	n. minori in servizio domiciliare ( voucher )						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. minori in servizio domiciliare ( voucher )						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 3	2025 3	2026 3				
			descrizione	-						
12	2	11	<b>indicatore</b>	tempo medio attivazione assistenza domiciliare						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	giorni						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 20,00	2025 20,00	2026 20,00				
			descrizione	-						
12	3		<b>obiettivo</b>	Garantire i servizi extra-scolastici						
			descrizione	Rispondere ai bisogni di assistenza e custodia dei minori durante il periodo estivo con attività ricreative e ludiche.						
				Assicurare l'assistenza post-scolastica ai minori attraverso attività formative, socializzanti e di integrazione						
				-						
			tempestività	Media						
			importanza	Media						
			complessità	Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido						
			programmi	-						
			finalità	-						
12	3	1	<b>indicatore</b>	% iscrizioni al centro estivo						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	(n. iscritti al centro/tot. utenti target del servizio)*100						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 79,00%	2025 79,00%	2026 79,00%				
			descrizione	-						
12	3	2	<b>indicatore</b>	Presenza media settimanale centro estivo						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	n. presenti/n. iscritti						
			fonte del dato	rilevazioni ufficio						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 60,00	2025 60,00	2026 60,00				
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.								
12	3	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. iscritti al centro estivo Numero - n. iscritti al centro estivo rilevazioni ufficio - 2024 90 2025 90 2026 90						
12	4		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Garantire la domiciliarità del disabile Rispondere al bisogno di: assistenza e di igiene ( pasto a richiesta) delle persone inabili al proprio domicilio supportare le persone in stato di semi autonomia a causa di 'inabilità' mentale o fisica, a condurre una vita "normale". - Media Media Interventi per la disabilità -						
12	4	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% disabili assistiti sul territorio Percentuale - (n. disabili assistiti/n. disabili totali)*100 rilevazioni ufficio - 2024 39,90% 2025 39,90% 2026 39,90%						
12	4	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione delle richieste servizio assistenza domiciliare persone diversamente abili Percentuale - ( n. domande accolte SAD diversamente abili/ n.domande presentate SAD diversamente abili ) * 100 rilevazioni ufficio - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00%						
12	4	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande presentate pasti a domicilio Numero - n. domande presentate pasti a domicilio atti presentati - 2024 8 2025 8 2026 8						
12	4	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande accolte pasti a domicilio Numero - n. domande accolte pasti a domicilio atti ufficio - 2024 8 2025 8 2026 8						
12	4	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. disabili in carico Numero - n. disabili in carico atti ufficio - 2024 126 2025 126 2026 126						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.								
12	4	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande presentate SAD diversamente abili Numero - n. domande presentate SAD diversamente abili atti ufficio - 2024 6 2025 6 2026 6						
12	4	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande accolte SAD diversamente abili Numero - n. domande accolte SAD diversamente abili atti ufficio - 2024 6 2025 6 2026 6						
12	4	8	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio da data richiesta ad attivazione SAD Numero - giorni rilevazione ufficio - 2024 5,00 2025 5,00 2026 5,00						
12	4	9	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	soddisfazione richieste assistenza persone diversamente abili Numero - ( n. domande accolte / n. domande presentate ) rilevazione ufficio - 2024 100,00 2025 100,00 2026 100,00						
12	4	10	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione richieste consegna pasti disabili Percentuale - ( n. domande accolte pasti a domicilio / n. domande presentate pasti a domicilio ) *100 rilevazione ufficio - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00%						
12	5		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Attuazione di politiche integrate a favore del disabile e delle famiglie Fornire sostegno ai disabili e ai loro familiari nella costruzione di progetti che favoriscono l'autonomia o all'individuazione, a seconda delle problematiche rilevate, di eventuali strutture idonee sia diurne che residenziali. Garantire il sostegno economico. - Media Media Interventi per la disabilità -						
12	5	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	Incidenza integrazione rette su inserimenti residenziali Numero - costo totale inserimenti residenziali Bilancio di Previsione - 2024 14,00 2025 14,00 2026 14,00						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori						
Resp.	Ob.	Ind.		(Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
12	5	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande presentate CSE e SFA Numero - n. domande presentate CSE e SFA atti ufficio - 2024 22 2025 22 2026 22						
12	5	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande accolte CSE e SFA Numero - n. domande accolte CSE e SFA atti ufficio - 2024 22,00 2025 22,00 2026 22,00						
12	5	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio inserimento in CSE e SFA Numero - gironi atti ufficio - 2024 45,00 2025 45,00 2026 45,00						
12	5	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. contributi disabili Numero - atti ufficio - 2024 10,00 2025 10,00 2026 10,00						
12	5	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	importo contributo disabili Numero - Bilancio di previsione - 2024 15.000,00 2025 15.000,00 2026 15.000,00						
12	5	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	Importo erogato per persone disabili in strutture Numero - Bilancio di previsione - 2024 383.596,00 2025 383.596,00 2026 383.596,00						
12	5	8	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande presentate trasporto persone diversamente abili Numero - atti ufficio - 2024 3,00 2025 3,00 2026 3,00						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori						
Resp.	Ob.	Ind.		(Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
12	5	9	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande accolte trasporto persone diversamente abili Numero - n. domande accolte trasporto persone diversamente abili atti ufficio - 2024 3,00 2025 3,00 2026 3,00						
12	5	10	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande accolte inserimento CDD Numero - n. domande accolte inserimento CDD atti ufficio - 2024 8,00 2025 8,00 2026 8,00						
12	5	11	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio da data richiesta a inserimento CDD Numero - giorni atti ufficio - 2024 45,00 2025 45,00 2026 45,00						
12	5	12	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione servizio di trasporto diversamente abili Percentuale - (n. domande accolte trasporto / n. domande presentate trasporto)*100 rilevazione ufficio - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00%						
12	5	13	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempi medi inserimento CSE e SFA Numero - giorni rilevazione ufficio - 2024 45,00 2025 45,00 2026 45,00						
12	6		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Garantire la cura e l'igiene dei cittadini più anziani Attivare interventi di cura (assistenza domiciliare, tutelare ed assistenziale) idonei a favorire il permanere dell'anziano nel loro contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare. Assicurare la somministrazione dei pasti caldi a domicilio - Media Media Interventi per gli anziani -						
12	6	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. utenti SAD Numero - n. utenti SAD rilevazione ufficio - 2024 36,00 2025 36,00 2026 0,00						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)							
Resp.	Ob.	Ind.									
12	6	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. utenti pasti Numero - n. utenti pasti rilevazione ufficio - 2024 42,00 2025 42,00 2026 42,00 -							
12	6	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande presentate SAD anziani Numero - n. domande presentate SAD anziani rilevazione ufficio - 2024 42,00 2025 42,00 2026 42,00 -							
12	6	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande accolte SAD anziani Numero - n. domande accolte SAD anziani rilevazione ufficio - 2024 42,00 2025 42,00 2026 42,00 -							
12	6	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	Tempi medi di attivazione SAD in giorni Numero - giorni rilevazione ufficio - 2024 5,00 2025 5,00 2026 5,00 -							
12	6	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione richieste SAD anziani Percentuale - ( n. domande SAD anziani accolte/n. domande SAD anziani presentate)* rilevazione ufficio - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00% -							
12	6	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% anziani assistiti sul territorio Percentuale - (n. anziani assistiti/n. anziani totali)*100 rilevazione ufficio - 2024 2,20% 2025 2,20% 2026 2,20% -							
12	7		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Agevolare la mobilità della popolazione anziana Garantire trasporti a basso costo presso presidi ospedalieri, attraverso associazioni di volontariato. - Media Media Interventi per gli anziani -							

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)						
Resp.	Ob.	Ind.								
12	7	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione delle servizio trasporto anziani Percentuale - ( n. domande trasporto anziani accolte/n. totale domande trasporto anziani presentate)* rilevazione ufficio - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00% -						
12	7	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande trasporto anziani presentate Numero - - atti ufficio - 2024 10 2025 10 2026 10 -						
12	8		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Assicurare la qualità della vita degli anziani Interventi di individuazione di servizi e/o strutture mirate al miglioramento della qualità della vita degli anziani anche attraverso integrazioni rette per eventuali ricoveri in strutture residenziali erogazione di contributi economici per spese sanitarie-utenze - Media Media Interventi per gli anziani -						
12	8	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	Incidenza integrazione rette su inserimenti residenziali Numero - - - - 2024 5,00 2025 5,00 2026 5,00 -						
12	8	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% anziani a rischio di inserimento in strutture Percentuale - - - - 2024 100,00% 2025 100,00% 2026 100,00% -						
12	8	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% casi a rischio di fragilità economica Percentuale - - - - 2024 0,10% 2025 0,10% 2026 0,10% -						
12	8	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione richiesta di consegna pasti Percentuale - ( n. domande accolte consegna pasti anziani / n. domande presentate ) *100 - - 2024 90,33% 2025 90,33% 2026 90,33% -						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
12	9		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Attività volte all'integrazione sociale, all'aggregazione e alla socializzazione degli anziani Coinvolgimento della comunità anziana in attività ricreative e di aggregazione - Media Media Interventi per gli anziani -					
12	10		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Attuare strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle famiglie in difficoltà Progetti realizzati con il privato al fine di distribuire pasti non somministrati accordi con associazioni del volontariato per distribuzione pacchi alimentari - Media Media Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale -					
12	10	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	pacchi alimentari distribuiti in un anno Numero - - - - - - 2024 280,00 2025 280,00 2026 280,00 -					
12	10	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. famiglie assistite Numero - - - - - - 2024 60 2025 60 2026 60 -					
12	11		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Attuare strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle famiglie più povere Sostenere economicamente le famiglie indigenti per prevenire l'esclusione sociale e/o per affrontare situazioni contingenti di fragilità socio-economica. - Media Media Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale -					
12	11	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione delle richieste sociali Percentuale - - - - - - 2024 0,89% 2025 0,89% 2026 0,89% -					
12	11	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% utilizzatori del Segretariato Sociale Percentuale - (n. contatti Segretariato sociale/popolazione residente al 31/12)*100 - - - - 2024 1,75% 2025 1,75% 2026 1,75% -					

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
12	11	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. contatti al Segretariato Sociale Numero - - - - - - 2024 483,33 2025 483,33 2026 483,33 -					
12	11	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. utenti in carico al Servizio Sociale Professionale Numero - - - - - - 2024 300 2025 300 2026 300 -					
12	11	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	Tempo medio erogazione contributi in gg Numero - - - - - - 2024 60,00 2025 60,00 2026 60,00 -					
12	11	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. tutele maggiorenni Numero - - - - - - 2024 1,00 2025 1,00 2026 1,00 -					
12	11	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. domande contributi economici Numero - - - - - - 2024 325 2025 325 2026 325 -					
12	11	8	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. amministrazioni di sostegno Numero - - - - - - 2024 2,00 2025 2,00 2026 2,00 -					
12	11	9	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. curatele Numero - - - - - - 2024 1,00 2025 1,00 2026 1,00 -					



Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
12	12		<b>obiettivo</b>		Promuovere azioni collaborative e di interazione tra i servizi					
			<i>descrizione</i>		Interventi di sopralluogo e di verifiche presso gli alloggi comunali e presa in carico di eventuali situazioni di disagio					
			<i>tempistica</i>		-					
			<i>importanza</i>		Media					
			<i>complessità</i>		Media					
			<i>programma</i>		Interventi per le famiglie					
			<i>finalità</i>		-					
12	12	1	<b>indicatore</b>		% sfratti per morosità					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		-					
			<i>fonte del dato</i>		-					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	3,00	2025	3,00	2026	3,00
			<i>descrizione</i>		-					
12	12	2	<b>indicatore</b>		% alloggi non correttamente utilizzati					
			<i>unità di misura</i>		Percentuale					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		-					
			<i>fonte del dato</i>		rilevazioni ufficio					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	0%	2025	0%	2026	0%
			<i>descrizione</i>		-					
12	13		<b>obiettivo</b>		Promuovere azioni di collaborazione trasversale tra gli uffici					
			<i>descrizione</i>		Stesura di un documento che abbia linee comuni di intervento nell'erogazione di contributi volti alle associazioni che promuovano cultura-sport e volontariato					
			<i>tempistica</i>		-					
			<i>importanza</i>		Media					
			<i>complessità</i>		Media					
			<i>programma</i>		Programma intersettoriale					
			<i>finalità</i>		-					
12	13	1	<b>indicatore</b>		Contributo medio ad associazione					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		-					
			<i>fonte del dato</i>		rilevazione ufficio					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	0	2025	0	2026	0
			<i>descrizione</i>		-					
12	14		<b>obiettivo</b>		Promuovere l'associazionismo e il volontariato					
			<i>descrizione</i>		Promuovere e sostenere le associazioni di volontariato e le organizzazioni del terzo e del quarto settore favorendo il lavoro di rete e l'attività. Ripristinare la consultazione delle politiche sociali coinvolgendo le associazioni e i cittadini nella definizione delle politiche sociali in tutte le loro specifiche articolazioni.					
			<i>tempistica</i>		-					
			<i>importanza</i>		Media					
			<i>complessità</i>		Media					
			<i>programma</i>		Cooperazionismo e associazionismo					
			<i>finalità</i>		-					
12	14	1	<b>indicatore</b>		% di risposta in termini di collaborazione					
			<i>unità di misura</i>		Percentuale					
			<i>descrizione</i>		-					
			<i>metodo di calcolo</i>		-					
			<i>fonte del dato</i>		-					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	100,00%	2025	100,00%	2026	100,00%
			<i>descrizione</i>		-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
12	15		<b>obiettivo</b>		Gestione fatture in arrivo					
			<i>descrizione</i>		Tempo medio gestione fatture in arrivo					
			<i>tempistica</i>		-					
			<i>importanza</i>		Media					
			<i>complessità</i>		Media					
			<i>programma</i>		Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale					
			<i>finalità</i>		-					
12	15	1	<b>indicatore</b>		Tempo medio accettazione fattura					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		numero medio di giorni che intercorrono tra la ricezione e l'accettazione della fattura					
			<i>metodo di calcolo</i>		-					
			<i>fonte del dato</i>		gestionale halley contabilità					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	10	2025	10	2026	10
			<i>descrizione</i>		n. giorni da data fattura					
12	15	2	<b>indicatore</b>		tempo medio liquidazione fattura					
			<i>unità di misura</i>		Numero					
			<i>descrizione</i>		numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura					
			<i>metodo di calcolo</i>		-					
			<i>fonte del dato</i>		gestionale halley atti amministrativi					
			<i>note operative</i>		-					
			<i>risultato atteso</i>		2024	15	2025	15	2026	15
			<i>descrizione</i>		n. giorni da data fattura					



Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.			2024		2025		2026	
14	1	14	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% ambulanti e itineranti Percentuale - (n. ambulanti e itineranti/n. attività commerciali in sede fissa)*100 - - - - - - - - - -	82,00%		82,00%		82,00%	
14	2		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Rivitalizzare il commercio favorendo l'imprenditoria locale Favorire l'insediamento delle attività commerciali - Media Media Commercio, rete distributiva, tutela dei consumatori -						
14	2	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% sviluppo attività commerciali Percentuale - - - - - - - - - -	35,00%		35,00%		35,00%	
14	3		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Sostenere le realtà produttive del territorio Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio, rispondendo ai fabbisogni del territorio in termini di corretta pianificazione e regolazione delle attività produttive. - Media Media Reti e altri servizi di pubblica utilità -						
14	3	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione delle richieste SUAP Percentuale - - - - - - - - - -	100,00%		100,00%		100,00%	
14	3	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% soddisfazione richieste start-up imprese Percentuale - - - - - - - - - -	100,00%		100,00%		100,00%	
14	4		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Potenziare il servizio SUAP Sviluppare le potenzialità del servizio SUAP adeguandolo agli standard richiesti dal DPR 160/10, valorizzando il ruolo di raccolta ed erogazione di informazioni e di supporto all'imprenditorialità. - Media Media Reti e altri servizi di pubblica utilità -						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.			2024		2025		2026	
14	4	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	domande SUAP pervenute Numero - - - - - - - - -	80		80		80	
14	4	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	domande SUAP evase Numero - - - - - - - - -	80		80		80	
14	4	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	Tempo medio chiusura pratiche SUAP in giorni Numero - - - - - - - - -	4		4		4	
14	4	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% evasione delle richieste SUAP Percentuale - (n. domande SUAP evase/ n. domande SUAP pervenute)*100 - - - - - - - - -	100,00%		100,00%		100,00%	
14	5		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Gestione fatture in arrivo Tempo medio gestione fatture in arrivo - Media Media Commercio, rete distributiva, tutela dei consumatori -						
14	5	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio accettazione fattura Numero numero medio di giorni che intercorrono tra la ricezione e l'accettazione della fattura - gestionale halley contabilità - - - - - -	10		10		10	
14	5	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio liquidazione fattura Numero numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura - gestionale halley atti amministrativi - - - - - -	15		15		15	

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
103			<b>C/responsabilità titolare</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Ruzzenenti Luisa					
103	1		<b>obiettivo</b>	Gestire efficientemente le risorse economiche					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>tempistica</i>	-					
			<i>importanza</i>	Media					
			<i>complessità</i>	Media					
			<i>programma</i>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
			<i>finalità</i>	-					
103	1	1	<b>indicatore</b>	Capacità programmatica					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	(N. variazioni di capitoli di bilancio/N. totale capitoli di bilancio)					
			<i>fonte del dato</i>	Halley					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	921	2025	921	2026	921
			<i>descrizione</i>	-					
103	1	2	<b>indicatore</b>	% Spesa impegnata sul programma/spesa stanziata sul programma					
			<i>unità di misura</i>	Percentuale					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	impegni/stanzamenti					
			<i>fonte del dato</i>	procedura Halley					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	88,48%	2025	88,48%	2026	88,48%
			<i>descrizione</i>	-					
103	1	3	<b>indicatore</b>	Tempo medio di pagamento fatture					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	stabilito da piattaforma debiti commerciali					
			<i>fonte del dato</i>	piattaforma debiti commerciali					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	-22,92	2025	-22,92	2026	-22,92
			<i>descrizione</i>	-					
103	1	4	<b>indicatore</b>	n. mandati emessi					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	procedura Halley					
			<i>fonte del dato</i>	procedura Halley					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	5.462	2025	5.462	2026	5.462
			<i>descrizione</i>	-					
103	1	5	<b>indicatore</b>	n. reversali emesse					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	procedura Halley					
			<i>fonte del dato</i>	procedura Halley					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	9.583	2025	9.583	2026	9.583
			<i>descrizione</i>	-					
103	1	6	<b>indicatore</b>	n. variazioni capitoli di bilancio					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	procedura Halley					
			<i>fonte del dato</i>	procedura Halley					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	687	2025	687	2026	687
			<i>descrizione</i>	-					

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
103	1	7	<b>indicatore</b>	n. totale capitoli di bilancio					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	procedura Halley					
			<i>fonte del dato</i>	procedura Halley					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	921	2025	921	2026	921
			<i>descrizione</i>	-					
103	1	8	<b>indicatore</b>	n. atti pervenuti					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	n. atti pervenuti firmati da Responsabile					
			<i>fonte del dato</i>	comunicazioni halley/email					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	460	2025	460	2026	460
			<i>descrizione</i>	-					
103	1	9	<b>indicatore</b>	n. correzioni agli atti effettuate					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	n. atti inviati agli uffici per correzioni					
			<i>fonte del dato</i>	comunicazioni halley/email					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	312	2025	312	2026	312
			<i>descrizione</i>	-					
103	1	10	<b>indicatore</b>	efficacia dei controlli di regolarità contabile					
			<i>unità di misura</i>	Numero					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	(n. correzioni effettuate agli atti/n. atti pervenuti)					
			<i>fonte del dato</i>	procedura Halley					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	0,68	2025	0,68	2026	0,68
			<i>descrizione</i>	-					
103	2		<b>obiettivo</b>	Attuare il programma di razionalizzazione della spesa dell'ente (spending review)					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>tempistica</i>	Coordinare il monitoraggio e l'analisi delle spese correnti dell'ente per perseguire significativi risparmi.					
			<i>importanza</i>	-					
			<i>complessità</i>	Media					
			<i>programma</i>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
			<i>finalità</i>	-					
103	2	1	<b>indicatore</b>	% Risparmi ottenuti su spese corrente					
			<i>unità di misura</i>	Percentuale					
			<i>descrizione</i>	-					
			<i>metodo di calcolo</i>	(spesa corrente anno - 1 / spesa corrente anno n ) *100					
			<i>fonte del dato</i>	procedura Halley					
			<i>note operative</i>	-					
			<i>risultato atteso</i>	2024	1,01%	2025	1,01%	2026	1,01%
			<i>descrizione</i>	-					
103	3		<b>obiettivo</b>	Attivare e gestire il sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci					
			<i>descrizione</i>	Sviluppare ed adottare gli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile, D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.					
			<i>tempistica</i>	-					
			<i>importanza</i>	Media					
			<i>complessità</i>	Media					
			<i>programma</i>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
			<i>finalità</i>	-					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
103	3	1	<b>indicatore</b>	% rispetto dei tempi di programmazione						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	0%	2025	0%	2026	0%
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
104			<b>C/responsabilità titolare</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Ruzzenenti Luisa						
104	1		<b>obiettivo</b>	Gestire le entrate e le risorse economiche						
			descrizione	Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.						
			tempestività	Media						
			importanza	Media						
			complessità	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
			programma	-						
			finalità	-						
104	1	1	<b>indicatore</b>	n. utenti sportello tributi						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	900	2025	900	2026	900
			descrizione	-						
104	1	2	<b>indicatore</b>	% entrate tributarie incassate						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( entrate tributarie accertate/entrate tributarie incassate ) *100						
			fonte del dato	Bilancio consuntivo						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	80,56%	2025	80,56%	2026	80,56%
			descrizione	-						
104	1	3	<b>indicatore</b>	% di scostamento max. tra previsione del gettito tributario e risultato ottenuto						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( entrate stanziare a Bilancio di Previsione / entate accertate da Conto Consuntivo ) *100						
			fonte del dato	Bilancio di previsione e Conto consuntivo						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	103,94%	2025	103,94%	2026	103,94%
			descrizione	-						
104	1	4	<b>indicatore</b>	% contribuenti assistiti						
			unità di misura	Percentuale						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( n. contribuenti IMU / n. contribuenti IMU assistiti ) *100						
			fonte del dato	contribuenti assistiti						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	24,00%	2025	24,00%	2026	24,00%
			descrizione	-						
104	1	5	<b>indicatore</b>	numero ore apertura sportello tributi						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	15	2025	15	2026	15
			descrizione	-						
104	1	6	<b>indicatore</b>	ore lavorate settimanali						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	36	2025	36	2026	36
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
104	2		<b>obiettivo</b> descrizione	Definire un equo indice di pressione tributaria territoriale Revisionare le tariffe e le imposte salvaguardando il principio di equità e definire un livello di pressione fiscale equilibrato per i cittadini.						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
			finalità	-						
104	2	1	<b>indicatore</b> unità di misura	% Pressione entrate proprie pro-capite						
			descrizione	Percentuale						
			metodo di calcolo	( tot. entrate proprie / popolazione residente al 31/12 ) *100						
			fonte del dato	Bilancio di Previsione - Ufficio Anagrafe						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 496,26%	2025 496,26%	2026 496,26%				
			descrizione	-						
104	2	2	<b>indicatore</b> unità di misura	% Pressione tributaria pro-capite						
			descrizione	Percentuale						
			metodo di calcolo	( tot. entrate tributarie/n. residenti al 31/12)*100						
			fonte del dato	Bilancio di Previsione - Ufficio Anagrafe						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 290,52%	2025 290,52%	2026 290,52%				
			descrizione	-						
104	3		<b>obiettivo</b> descrizione	Accertamento e riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie Applicare strumenti regolamentari volti al contenimento delle morosità nel pagamento delle rette per i servizi a domanda individuale e garantire il periodico monitoraggio dei pagamenti. Avviare convenzioni con soggetti preposti ai controlli. Continuare nell'attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per rendere il sistema più equo e recuperare risorse per compensare i tagli.						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
			finalità	-						
104	3	1	<b>indicatore</b> unità di misura	numero unità operative del servizio						
			descrizione	Numero						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 2	2025 2	2026 2				
			descrizione	-						
104	3	2	<b>indicatore</b> unità di misura	numero contribuenti complessivi						
			descrizione	Numero						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 9.400	2025 9.400	2026 9.400				
			descrizione	-						
104	3	3	<b>indicatore</b> unità di misura	numero utenti morosi						
			descrizione	Numero						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 400	2025 400	2026 400				
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
104	3	4	<b>indicatore</b> unità di misura	% utilizzo sportello tributi						
			descrizione	Percentuale						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 1%	2025 1%	2026 1%				
			descrizione	-						
104	3	5	<b>indicatore</b> unità di misura	numero accertamenti effettuati						
			descrizione	Numero						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 1.057	2025 1.057	2026 1.057				
			descrizione	-						
104	3	6	<b>indicatore</b> unità di misura	utenti medi dello sportello tributi						
			descrizione	Numero						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 900	2025 900	2026 900				
			descrizione	-						
104	3	7	<b>indicatore</b> unità di misura	% ricorsi tributari						
			descrizione	Percentuale						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 0,28%	2025 0,28%	2026 0,28%				
			descrizione	-						
104	3	8	<b>indicatore</b> unità di misura	% morosi dei servizi a domanda individuale						
			descrizione	Percentuale						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 4,30%	2025 4,30%	2026 4,30%				
			descrizione	-						
104	3	9	<b>indicatore</b> unità di misura	numero controlli avviati con guardia di finanza						
			descrizione	Numero						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 0	2025 0	2026 0				
			descrizione	-						
104	3	10	<b>indicatore</b> unità di misura	numero segnalazioni inviate ad ade e gdf a seguito di controlli						
			descrizione	Numero						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	2024 3	2025 3	2026 3				
			descrizione	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)							
Resp.	Ob.	Ind.									
104	3	11	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% segnalazioni inviate ad ade e gdf a seguito di controlli Percentuale - - - - - - - - - - 2024	100%		2025	100%		2026	0%
104	3	12	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. procedure coattive attivate Numero - - - - - - - - - - 2024	129		2025	129		2026	129
104	4		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Gestione fatture in arrivo Tempo medio gestione fatture in arrivo - Media Media Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali -							
104	4	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio accettazione fattura Numero numero medio di giorni che intercorrono tra la ricezione e l'accettazione delle fatture - - - - - - - - - 2024	10		2025	10		2026	10
104	4	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tempo medio liquidazione fattura Numero numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura - - - - - - - - - - 2024	15		2025	15		2026	15

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)							
Resp.	Ob.	Ind.									
105			<b>C/responsabilità titolare</b>	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Feroldi Roberto							
105	1		<b>obiettivo</b> descrizione    tempistica importanza complessità programma finalità	Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente Ricognizione, nell'ambito dei beni inventariati, degli immobili che per consistenza, caratteristiche e condizioni edilizie e per collocazione potrebbero essere utilizzati quali sedi per attività diverse da quelle istituzionali gestite direttamente dall'Ente. Riqualificazione Edificio Arcioni. Ristrutturazione immobile in Piazza Donatori di Sangue per successiva ricollocazione degli uffici del Comando Polizia Locale							
105	1	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% immobili comunali con diversa destinazione Percentuale - - - - - - - - - - 2024	73,00%		2025	73,00%		2026	73,00%
105	1	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. autorizzazioni uso sale e spazi comunali rilasciate Numero - - - - - - - - - - 2024	15		2025	15		2026	15
105	1	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. autorizzazioni uso sale e spazi comunali pervenute Numero - - - - - - - - - - 2024	15		2025	15		2026	15
105	1	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	importo morosità riscossa spazi locali Numero - - - - - - - - - - 2024	0,00		2025	0,00		2026	0,00
105	1	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	importo morosità accertata spazi locali Numero - - - - - - - - - - 2024	0,00		2025	0,00		2026	0,00

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
105	1	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	provento complessivo locazione spazi Numero - proventi complessivi locazione spazi Bilancio di Previsione -	2024	0,00	2025	0,00	2026	0,00
105	1	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	proventi da alienazioni Numero - proventi da alienazioni Bilancio di Previsione -	2024	0,00	2025	0,00	2026	0,00
105	1	8	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. immobili alienati Numero - n. immobili alienati Registro immobili -	2024	0	2025	0	2026	0
105	1	9	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. concessioni a titolo gratuito pervenute Numero - n. concessioni a titolo gratuito pervenute atti ufficio Patrimonio -	2024	4	2025	4	2026	4
105	1	10	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. concessioni a titolo gratuito rilasciate Numero - n. delibere concessioni a titolo gratuito rilasciate atti ufficio patrimonio -	2024	4	2025	4	2026	4
105	1	11	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. totale concessioni pervenute Numero - titolo gratuito + titolo oneroso atti ufficio patrimonio -	2024	19	2025	19	2026	19
105	1	12	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. immobili piano alienazioni Numero - n. immobili piano alienazioni piano alienazioni -	2024	0	2025	0	2026	0

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
105	1	13	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tot. immobili comunali Numero - tot. immobili comunali registro immobili -	2024	130	2025	130	2026	130
105	1	14	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. immobili comunali con diversa destinazione Numero - n. immobili comunali con diversa destinazione registro immobili -	2024	0	2025	0	2026	0
105	1	15	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% autorizzazioni uso spazi comunali rilasciate Percentuale - (n. autorizzazioni uso sale rilasciate/n. richieste spazi pervenute)*100 atti ufficio patrimonio -	2024	100,00%	2025	100,00%	2026	100,00%
105	1	16	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% richieste comodato d'uso gratuito Percentuale - (n. autorizzazioni comodato d'uso gratuito rilasciate/n. richieste comodato d'uso gratuito pervenute)*100 atti ufficio patrimonio -	2024	100,00%	2025	100,00%	2026	100,00%
105	1	17	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% recupero morosità spazi comunali locati Percentuale - (importo morosità riscossa spazi locati/importo morosità accertata spazi locati)*100 Bilancio di previsione -	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
105	1	18	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% concessioni a titolo gratuito Percentuale - (n. concessioni a titolo gratuito/n. totale concessioni uso gratuito + oneroso)*100 atti ufficio patrimonio -	2024	21,00%	2025	21,00%	2026	21,00%
105	1	19	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	% immobili alienati Percentuale - (n. immobili alienati/n. immobili piano alienazioni)*100 piano alienazioni - registro immobili -	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%



Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
105	2		<b>obiettivo</b> descrizione Efficientare la gestione, l'utilizzo e la conservazione del patrimonio dell'Ente. Sviluppare e gestire strumenti informatici che consentano l'aggiornamento, la "valorizzazione" esatta del patrimonio dell'ente, il grado di utilizzo e lo stato manutentivo. - tempistica - importanza Media complessità Media programma Gestione dei beni demaniali e patrimoniali finalità -						
105	2	1	<b>indicatore</b> unità di misura Percentuale descrizione - metodo di calcolo ( (tot. immobili censiti/foot. immobili)*100 fonte del dato registro immobili note operative - risultato atteso - descrizione -	2024	100,00%	2025	100,00%	2026	100,00%
105	2	2	<b>indicatore</b> unità di misura Numero descrizione - metodo di calcolo n. immobili comunali fonte del dato registro immobili note operative - risultato atteso - descrizione -	2024	130	2025	130	2026	130
105	2	3	<b>indicatore</b> unità di misura Numero descrizione - metodo di calcolo n. immobili comunali censiti fonte del dato registro immobili note operative - risultato atteso - descrizione -	2024	130	2025	130	2026	130
105	3		<b>obiettivo</b> descrizione Gestione fatture in arrivo Tempo medio di gestione delle fatture in arrivo - tempistica - importanza Media complessità Media programma Gestione dei beni demaniali e patrimoniali finalità -						
105	3	1	<b>indicatore</b> unità di misura Numero descrizione Tempo medio di accettazione fatture descrizione Numero medio di giorni che intercorrono tra la ricezione e l'accettazione della fattura metodo di calcolo - fonte del dato - note operative - risultato atteso - descrizione n. giorni da data fattura	2024	10	2025	10	2026	10
105	3	2	<b>indicatore</b> unità di misura Numero descrizione Tempo medio di liquidazione fattura descrizione Numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura metodo di calcolo - fonte del dato - note operative - risultato atteso - descrizione n. giorni da data fattura	2024	15	2025	15	2026	15

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
106			<b>C/responsabilità titolare</b> Ufficio tecnico Feroldi Roberto						
106	1		<b>obiettivo</b> descrizione sviluppo del patrimonio a misura della comunità Assicurare la realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili. Riquilibrare area Piazza Arcioni – Piazza Trento Ristrutturazione immobile in Piazza Donatori di Sangue per successiva ricollocazione degli uffici del Comando Polizia Locale - tempistica - importanza Media complessità Media programma Ufficio tecnico finalità -						
106	1	1	<b>indicatore</b> unità di misura Percentuale descrizione - metodo di calcolo % rispetto del cronoprogramma del triennale OOPP fonte del dato rilevazioni ufficio note operative - risultato atteso - descrizione -	2024	0,00%	2025	0,00%	2026	0,00%
106	1	2	<b>indicatore</b> unità di misura Numero descrizione - metodo di calcolo popolazione al 31/12 fonte del dato rilevazione anagrafe note operative rilevazione anagrafe risultato atteso - descrizione -	2024	0	2025	0	2026	0
106	1	3	<b>indicatore</b> unità di misura Numero descrizione - metodo di calcolo n. ore lavorate settimanali fonte del dato CCNL note operative - risultato atteso - descrizione -	2024	36	2025	36	2026	36
106	1	4	<b>indicatore</b> unità di misura Numero descrizione - metodo di calcolo n. unità operative del processo fonte del dato pianta organica note operative pianta organica risultato atteso - descrizione -	2024	4	2025	4	2026	4
106	1	5	<b>indicatore</b> unità di misura Numero descrizione - metodo di calcolo ore apertura settimanali sportelloLLPP note operative orario apertura risultato atteso - descrizione -	2024	0	2025	0	2026	0
106	1	6	<b>indicatore</b> unità di misura Numero descrizione - metodo di calcolo Tasso di accessibilità del servizio LLPP note operative (ore di apertura settimanali sportello edilizia/ore lavorate settimanali) rilevazione ufficio risultato atteso - descrizione -	2024	0,00	2025	0,00	2026	0,00

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
106	2		<b>obiettivo</b>	Manutenere il patrimonio esistente						
			<i>descrizione</i>	Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi istituzionali in relazione alle risorse economiche disponibili.						
			<i>tempestività</i>	Restauro del lavatoio comunale e del Monumento ai Caduti						
			<i>importanza</i>	-						
			<i>complessità</i>	Media						
			<i>programma</i>	Ufficio tecnico						
			<i>finalità</i>	-						
106	2	1	<b>indicatore</b>	popolazione al 31/12						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	rilevazione anagrafe						
			<i>fonte del dato</i>	rilevazione anagrafe						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	18.629	2025	18.629	2026	18.629
			<i>descrizione</i>	-						
106	2	2	<b>indicatore</b>	ore lavorate settimanali						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	CCNL						
			<i>fonte del dato</i>	CCNL						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	36	2025	36	2026	36
			<i>descrizione</i>	-						
106	2	3	<b>indicatore</b>	ore apertura settimanali sportello LLPP						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	rilevazione ufficio						
			<i>fonte del dato</i>	rilevazione ufficio						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	14,30	2025	14,30	2026	14,30
			<i>descrizione</i>	-						
106	2	4	<b>indicatore</b>	Tasso di accessibilità del servizio						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	( ore di apertura settimanale sportello edilizia/ore lavorative settimanali)						
			<i>fonte del dato</i>	rilevazione ufficio						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	0,00	2025	0,00	2026	0,00
			<i>descrizione</i>	-						
106	2	5	<b>indicatore</b>	n. unità operative del processo						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	pianta organica						
			<i>fonte del dato</i>	pianta organica						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	3	2025	3	2026	3
			<i>descrizione</i>	-						
106	2	6	<b>indicatore</b>	n. progettazioni totali manutenzioni straordinarie e nuove opere						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	n. progettazioni manutenzioni						
			<i>fonte del dato</i>	rilevazioni ufficio						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	14	2025	14	2026	14
			<i>descrizione</i>	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
106	2	7	<b>indicatore</b>	n. progettazioni interne manutenzioni straordinarie e nuove opere						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	-						
			<i>metodo di calcolo</i>	n. progettazioni manutenzioni						
			<i>fonte del dato</i>	rilevazioni ufficio						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	1	2025	1	2026	1
			<i>descrizione</i>	-						
106	3		<b>obiettivo</b>	Gestione fatture in arrivo						
			<i>descrizione</i>	Tempo medio di gestione delle fatture in arrivo						
			<i>tempestività</i>	-						
			<i>importanza</i>	Media						
			<i>complessità</i>	Media						
			<i>programma</i>	Ufficio tecnico						
			<i>finalità</i>	-						
106	3	1	<b>indicatore</b>	Tempo medio di accettazione fattura						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	Numero medio di giorni che intercorrono tra la ricezione e l'accettazione della fattura						
			<i>metodo di calcolo</i>	-						
			<i>fonte del dato</i>	-						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	10	2025	10	2026	10
			<i>descrizione</i>	n. giorni da data fattura						
106	3	2	<b>indicatore</b>	tempo medio di liquidazione fattura						
			<i>unità di misura</i>	Numero						
			<i>descrizione</i>	numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione della fattura						
			<i>metodo di calcolo</i>	-						
			<i>fonte del dato</i>	-						
			<i>note operative</i>	-						
			<i>risultato atteso</i>	-	2024	15	2025	15	2026	15
			<i>descrizione</i>	-						

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
107			<b>C/responsabilità titolare</b>	Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile Durosini Raffaella					
107	1		<b>obiettivo</b> descrizione tempistica importanza complessità programma finalità	Funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe, stato civile, elettorale e statis Gestire le attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti. Media Media Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile -					
107	1	1	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	Media pratiche per addetto Numero - - - - - - 2024 1.097,00 2025 1.097,00 2026 1.097,00					
107	1	2	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. statistiche ISTAT inviate Numero MOD D7A - D7B - P4 - P5 - D3 - SC6-12 - PORTALE ISTAT - - - - 2024 75 2025 75 2026 75					
107	1	3	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. statistiche ISTAT inviate nei tempi richiesti Numero MOD D7A - 47B - P4 - P5 - D3 - SC6-12 - PORTALE ISTAT - - - - 2024 75 2025 75 2026 75					
107	1	4	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	popolazione al 31/12 Numero - - D7B ISTAT - - - - 2024 18.559 2025 18.559 2026 18.559					
107	1	5	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. statistiche elettorali inviate nei tempi Numero MODELLI G E GN E MODELLI IN OCCASIONE DI ELEZIONI, DAIT WEB - - - - - - 2024 4 2025 4 2026 4					
107	1	6	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. errori rilevati nell'invio statistiche Numero - - PORTALE ISTAT - - - - 2024 0 2025 0 2026 0					

Riferimenti			Elementi descrittivi	Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.							
107	1	7	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. movimentazioni elettorali Numero ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI, CAMBIO SEZ. - VERBALE UFFICIO ELETTORALE - - - - - - 2024 1.161 2025 1.161 2026 1.161					
107	1	8	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. statistiche elettorali inviate totali Numero MODELLI G E GN E MOD. ELEZIONI - - - - - - - 2024 4 2025 4 2026 4					
107	1	9	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	ore apertura settimanali servizi demografici Numero - - - - - - - 2024 18,30 2025 18,30 2026 18,30					
107	1	10	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. pratiche totali servizi demografici Numero variazione anag (immigrazione, emigrazione, cambi.) - vedi nota ricevuta il 22/6 dell'ufficio anagrafe sul tipo di pratiche conlegate - gest Halley - - - - 2024 4.390 2025 4.390 2026 4.390					
107	1	11	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	n. certificati totali demografici Numero - - GEST. HALLEY - - - - 2024 6.403 2025 6.403 2026 6.403					
107	1	12	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	popolazione straniera al 31/12 Numero - - MODELLO EXCEL MOVIM. STRANIERI - - - - 2024 2.280 2025 2.280 2026 2.280					
107	1	13	<b>indicatore</b> unità di misura descrizione metodo di calcolo fonte del dato note operative risultato atteso descrizione	tasso di accessibilità servizio Numero - - ( ore apertura settimanale/ore lavorate settimanali) - - - - - - 2024 51,38 2025 51,38 2026 51,38					

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
107	1	14	<b>indicatore</b>	popolazione media per addetto						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( popolazione residente al 31/12/n. unità operative del processo )						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	4.640,00	2025	4.640,00	2026	4.640,00
			descrizione	-						
107	1	15	<b>indicatore</b>	popolazione straniera per addetto						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( popolazione straniera/n. unità operative addette)						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	570,00	2025	570,00	2026	570,00
			descrizione	-						
107	1	16	<b>indicatore</b>	n. unità operative del servizio						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	4	2025	4	2026	4
			descrizione	-						
107	1	17	<b>indicatore</b>	movimentazione elettorale media per addetto						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	-						
			metodo di calcolo	( n. movimentazioni elettorali/n. unità operative del centro di costo)						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	290,00	2025	290,00	2026	290,00
			descrizione	-						
107	1	18	<b>indicatore</b>	numero contatti allo sportello per dipendente						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	(media numero contatti mensili * 12 mesi)/4 dipendenti						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	rilevazione di dipendenti su presenze allo sportello - telefonate - mail						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	3.900	2025	3.900	2026	3.900
			descrizione	-						
107	2		<b>obiettivo</b>	Gestione fatture in arrivo						
			descrizione	Tempo medio di gestione delle fatture in arrivo						
			tempistica	-						
			importanza	Media						
			complessità	Media						
			programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						
			finalità	-						
107	2	1	<b>indicatore</b>	Tempo medio accettazione fattura						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	Numero medio di giorni che intercorrono tra la ricezione e l'accettazione delle fatture						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	10	2025	10	2026	10
			descrizione	n. giorni da data fattura						

Riferimenti			Elementi descrittivi		Obiettivi e indicatori (Classificazione per centri di responsabilità, obiettivi e indicatori)					
Resp.	Ob.	Ind.								
107	2	2	<b>indicatore</b>	tempo medio di liquidazione delle fatture						
			unità di misura	Numero						
			descrizione	Numero medio di giorni che intercorrono tra l'accettazione e la liquidazione delle fatture						
			metodo di calcolo	-						
			fonte del dato	-						
			note operative	-						
			risultato atteso	-	2024	15	2025	15	2026	15
			descrizione	n. giorni da data fattura						

## **Obiettivi gestionali delle società controllate**

Con delibera di Consiglio Comunale numero 36 del 30 Novembre 2015 sono stati adottati gli indirizzi per le società indicate in premessa, in materia di spesa-costo del personale e collegate, che dovranno essere fatte proprie dalle stesse, mediante propri provvedimenti adottati dai rispettivi organi competenti:

- Operino per il contenimento/riduzione dei costi per il personale incarichi esterni ed, acquisti di beni e servizi. In caso d mancato contenimento/riduzione la società partecipata dovrà relazionare sulla motivazione della mancata osservanza del presente indirizzo;
- Raggiungano l'equilibrio economico-finanziario attivando tutte le iniziative idonee allo scopo e preventivamente concordate con il comune attraverso l'adozione delle seguenti misure:
  - non procedere ad aumenti dei compensi in favore degli amministratori;
  - ridurre i costi anche attraverso il contenimento dei compensi specie in caso di incarichi funzionalmente legati tra loro;
  - adottino misure per estendere al proprio personale vincoli alla retribuzione individuale e alla retribuzione accessoria analoghi a quelli vigenti per i dipendenti pubblici fermo restando il contratto nazionale di lavoro vigente
  - rispettare le medesime disposizioni limitative delle assunzioni previste per l'amministrazione controllante, raccordando periodicamente eventuali previsioni di assunzioni con il piano occupazionale del comune;
  - applicare i regolamenti atti ad individuare le procedure selettive e/o comparative, con ogni garanzia di idonea pubblicità e trasparenza al fine di consentire la più ampia partecipazione di soggetti in possesso delle professionalità e dei requisiti prescritti;
  - applicare i regolamenti volto a disciplinare le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, nonché per le forniture di beni e di servizi e per l'affidamento di incarichi professionali e di collaborazione esterna.
  - procedano ad una rilevazione dettagliata della situazione del proprio organico in relazione alle esigenze funzionali dei servizi erogati entro il 31 gennaio di ogni anno e presentino al Comune entro il 28 febbraio dello stesso anno un apposito piano economico-finanziario nel quale siano posti in evidenza eventuali esuberi. Ciò al fine di consentire la definizione a livello di gruppo comunale di un eventuale piano delle mobilità fra aziende partecipate (ai sensi di quanto previsto dai commi 563-568 della L. 147/2013).
  - adottare con propri provvedimenti interni, da trasmettere per conoscenza all'amministrazione comunale, misure idonee ad estendere al proprio personale i vincoli alla retribuzione individuale ed accessoria analoghi a quelli vigenti per i dipendenti pubblici, fermo restando quanto previsto dall'art. 76, comma 7 del dl 78/2010 in tema di computo nella spesa di personale degli enti locali anche degli oneri di personale delle partecipate;
  - osservare le disposizioni relative alle società partecipate della pubblica amministrazione contenute nella L. 190/2012 in merito agli obblighi di pubblicazione e trasparenza (pubblicazione dei dati richiesti dall'art.14 e 15 del D. Lgs.33/2011;
  - osservare le disposizioni contenute nella L. 190/2012 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in linea con il piano nazionale anticorruzione dell'11/09/2013 approvato dall'A.N.A.C. (Associazione Nazionale Anticorruzione).

Diamo atto che in ogni esercizio finanziario il Comune di Ghedi ha adottato e approvato in Consiglio Comunale il Bilancio Consolidato del Gruppo "Comune di Ghedi" ai sensi dell'articolo 11 bis del D. Lgs. 118 del 2011.

Con delibera di Giunta comunale n. . 246 del 21-12-2023 è stata approvata la Relazione di ricognizione annuale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica .

Con delibera di Consiglio comunale n.43 del 21-12-2023 è stata approvata la Revisione periodica delle partecipazioni art.20 del D.lgs 19 agosto 2016 n.175 e S.M.I. ricognizione partecipazione possedute al 31.12.2022. individuazione partecipazione da liquidare .relazione sull'attuazione delle misure previste nel piano di razionalizzazione adottato nel 2022 e riordino servizi pubblici di rilevanza economica d. lgs n. 201/2022

## 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione del PIAO, sono assunti i contenuti del PTPCT 2024-2026 di seguito indicati:



**STRALCIO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.- P.I.A.O. : SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE . SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA . PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ( P.T.P.C) COMUNE DI GHEDI ANNI 2024 - 2026**

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione  
Adottato in Giunta comunale nella seduta del 23/01/2024

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

## **Indice**

### **1. Premessa**

### **2. Processo di adozione del PIAO**

### **3. Gestione del rischio**

3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

### **4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

4.1 Formazione generale

4.2 Formazione specifica

### **5. Codici di comportamento**

### **6. Trasparenza**

### **7. Altre iniziative**

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

7.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

7.8 Predisposizione protocollo di legalità per gli affidamenti

7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

7.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

7.14 Pantouflage

## 1. Premessa

Il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione di:

- articolo 6 della Convenzione O.N.U contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116;
- articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

La legge propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che si pongono in continuità con quelle in precedenza emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell' art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione.

Il legislatore pertanto prevede diversi livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - a livello nazionale; il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (PTPC), con riferimento alla singola amministrazione.

In sostanza la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in modo da conciliare la coerenza complessiva del sistema con l'esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per assicurare efficacia ed efficienza alle soluzioni localmente adottate.

Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

I PTPC costituiscono lo strumento che consente a ciascuna amministrazione di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ogni Organizzazione intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione.

Attraverso l'adozione del PTPC l'ente, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di gestione del rischio che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati.

Più nello specifico il PTPC deve:

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di servizio, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;



- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La pianificazione dell'attività anticorruzione realizza così un coordinamento fra i diversi livelli di governo della P.A. consentendo uno scambio di informazioni indispensabile soprattutto per favorire l'evoluzione del sistema verso forme sempre più efficienti ed economicamente sostenibili.

Nell'ambito della strategia di prevenzione assume inoltre prioritario rilievo la trasparenza che ai sensi del D. Lgs 33/2013 non si concretizza in un obiettivo di attività ma in uno strumento privilegiato per rendere evidente l'attenzione della pubblica amministrazione all'etica dei comportamenti. Di conseguenza, gli adempimenti imposti dalla predetta disposizione normativa divengono un asset principale dell'azione pubblica, unitamente all'efficienza, la qualità e l'efficacia.

Gli obblighi di trasparenza sono pertanto prioritariamente finalizzati, dal lato delle Amministrazioni, a rendere pubblici in maniera accessibile e completa documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, e dal lato dei cittadini, a consentire la conoscenza delle predette informazioni attraverso l'accesso al sito istituzionale, senza autenticazione e identificazione.

Il Consiglio ANAC , nella seduta del 26 gennaio 2022, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024. Il 4 marzo 2022 si è conclusa la consultazione finalizzata ad acquisire eventuali proposte ed osservazioni.

Il Consiglio ANAC , nella seduta del 17 gennaio 2023, delibera n. 7, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025. Il PTPC è posto in consultazione pubblica aperta a tutti gli stakeholders fino al 9 marzo 2023 al fine di acquisire eventuali proposte ed osservazioni sul documento.

Con propria Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ANAC ha aggiornato il proprio piano per l'anno 2023 con particolare riguardo alle novità normative in materia di appalti pubblici. Anche alla luce della digitalizzazione degli appalti prevista da gennaio 2024 non si ritiene necessario intervenire sulle procedure di rischio e controllo attualmente previste.

L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha previsto l'obbligo di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione.

Anche il piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza è tra i piani i cui contenuti sono stati assorbiti dal PIAO,

Il legislatore ha stabilito che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (contenuta nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, art. 3 del DM 132/2022). La sottosezione deve essere predisposta dal RPCT.

Tenuto conto della delibera di Giunta comunale n. 103 del 30/05/2023 ad OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L.n.80 del 09/06/202 che non è stato oggetto di aggiornamento perché non si sono verificati, fortunatamente, episodi di corruzione all'interno dell'Ente.

In particolare :

a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art.3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. Sottosezione di programmazione Performance: ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera b), la presente sotto sezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n.150 del 2009, e definalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell' Amministrazione

c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera c), la presente sotto sezione di programmazione ,è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione(PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 del 2013.

DATO ATTO che il procedimento di adozione e approvazione della Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e il presente provvedimento, risultano mappati dal PTPC e che sono stati effettuati i controlli previsti dal Regolamento Sistema controlli interni ed è stato rispettato quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dal Programma per la trasparenza contenuto nel PIAO;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento, è il Segretario comunale dott. Luigi Lanfredi e che lo stesso, al fine di garantire la massima diffusione interna ed esterna e la massima conoscibilità dei trattamenti oggetto di DPIA, nonché delle misure tecniche e organizzative individuate dai titolari per mitigare l'impatto del trattamento, è tenuto a garantire la conoscibilità della Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) a tutti i dipendenti dell'Ente;

RILEVATO pertanto che:

- occorre provvedere all'approvazione di tali atti, in ottemperanza alle disposizioni normative in vigore;
- occorre nominare Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l. di Milano quale Responsabile del Trattamento dei dati;

## 2. Processo di adozione del PIAO

L'accezione del concetto di rischio in seno al PTPC dell'Ente fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente.

Nel dettaglio, considerando il rischio direttamente collegato al concetto di corruzione, è oggetto di analisi la possibilità che si verifichino eventi non etici, non integri o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Di conseguenza, la gestione del rischio avviene attraverso la realizzazione delle attività e delle iniziative individuate nel Piano dall'Amministrazione ed attivate per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Attraverso il Piano il Comune di Ghedi si è posto l'obiettivo di:

- individuare attività, settori esposti al rischio di corruzione,
- individuare misure, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato,
- individuare modalità per implementare e aggiornare le iniziative in modo da renderle dinamicamente in grado di mantenere sempre adeguatamente elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del PIAO. sono:

- I responsabili di servizio, ognuno per il diverso settore;
- l'autorità di indirizzo politico, la Giunta comunale, che, oltre ad aver approvato il PIAO, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti, entro il 31 gennaio di ogni anno;

– il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di servizio competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
  - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- i Responsabili di servizio , partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001:
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);
- I Responsabili di servizio inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- Il Responsabile della trasparenza, individuato nella persona del Segretario comunale dottor Luigi Lanfredi;
    - svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i;
    - raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il PIAO e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).
- il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
  - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
  - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

- i dipendenti dell'amministrazione:
  - osservano le misure contenute nel PIAO;
  - segnalano le situazioni di illecito ai propri Responsabili di servizio o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

### **Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori**

Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/1990 e ss.mm.ii ed in conformità al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i Responsabili di Area possono nominare i responsabili procedurali per nuclei omogenei di servizi sulla base di criteri di competenza e professionalità assegnando agli stessi i vari procedimenti amministrativi.

Specificamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni il D.Lgs 50/2016 ha disposto che il Responsabile di Area nomini un responsabile unico del procedimento (RUP) possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di criteri di competenza e professionalità per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, definendone i compiti.

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel PIAO (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990).

### **R.A.S.A**

Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Ghedi ha individuato, ai sensi della Legge 241,199 , quale Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti , il Segretario comunale dottor Luigi Lanfredi.

### **Fasi di realizzazione, approvazione e monitoraggio del PTPC nel P.I.A.O**

Entro il mese di gennaio di ogni anno ciascun responsabile di unità organizzativa trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle nuove attività rispetto a quelle previste nel presente piano nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il mese di dicembre ciascun Responsabile di Area comunica al Responsabile per la prevenzione della Corruzione le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti dal PIAO.

Entro il mese di gennaio di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei passaggi descritti precedentemente, approva il piano di prevenzione della corruzione e/o i suoi aggiornamenti e lo trasmette ai consiglieri comunali, al Sindaco ed alla Giunta per opportuna condivisione.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno , salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il Portale PIAO, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'ANAC, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno o entro la data fissata dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, allorchè siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- a Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

I soggetti interni individuati sono i seguenti:

<b>Responsabile prevenzione della corruzione</b>
<b>Dottor Luigi Lanfredi – Segretario comunale</b>

<b>Responsabile trasparenza</b>
<b>Dottor Luigi Lanfredi – Segretario comunale</b>

### **Contesto interno. Analisi organizzativa**

L'analisi del contesto interno per il Comune di Ghedi focalizza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente, per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività dell'ente definendone ruoli e responsabilità.

Nel mese di giugno 2019 nel Comune di Ghedi si sono tenute le elezioni comunali e si sono insediati 16 nuovi Consiglieri comunali e 5 Assessori oltre il Sindaco .

Nel mese di giugno 2024 il Comune tornerà a votare per eleggere il Sindaco.

Al Comune di Ghedi sono impiegati 56 dipendenti , compresi il Segretario comunale .

In data 16 novembre 2022 è stato approvato il nuovo Contratto collettivo nazionale delle Funzioni Locali . E' stato riclassificato il personale articolato in quattro Aree dal 1 aprile 2023, che corrisponderà ai diversi livelli di competenze : A ( operatori ) – B ( operatori esperti ) C ( Istruttori ) D ( Funzionari ). Nell'Area dei Funzionari possono essere conferiti incarichi di EQ ( Elevate Qualificazioni ) ora Responsabili di Servizio.

L' Asilo Nido prima comunale, è stato affidato in gestione ad una Cooperativa esterna.

- con la delibera di approvazione del PIAO 2024/2026 è stato approvato anche il Piano delle Azioni positive per il triennio 2024\_2026 in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 19812006 validato con giudizio positivo dalla Consigliera Regionale Comune di Ghedi Prot. n.0001094 del 15-01-2024 arrivo cat. 1 cl. 9.

Con delibera di Giunta comunale n. 247 del 21 dicembre 2023 il Comune di Ghedi ha approvato il nuovo assetto strutturale con il relativo organigramma,

altresì la suddivisione della macro struttura comunale in 9 aree con i servizi rispettivamente indicati;

Con delibera n. 42 del 21/12/2023 il Consiglio comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2024/2026 , il Piano Esecutivo di Gestione provvisorio dell'esercizio 2024 – 2026 , predisposto, e approvato con delibera di Giunta comunale n. 251 del 28/12/2023, la delibera n. 252 del 28/12/2023 di pesatura delle Aree e di gradazione delle Elevate Qualificazioni mediante riclassificazione dei capitoli di entrata e di spesa al fine di garantire:

- gli obiettivi di performance organizzativa per tutti i Settori e gli obiettivi di performance individuale per ciascun Settore;
- per ciascuno obiettivo contiene: la descrizione, i target/risultati attesi, gli indicatori ed i pesi assegnati a ciascun obiettivo;
- gli obiettivi di mantenimento della performance da quelli di miglioramento/sviluppo della performance;
- la complessità maggiore o minore degli obiettivi.

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione;

rispettivamente di seguito indicati:

**AREA 1 – AREA AMMINISTRATIVA Responsabile dottor Luigi Lanfredi – Segretario comunale**

- Affari Generali
- Personale
- Previdenza
- Contratti
- Messi Comunali
- Protocollo
- Archivio
- URP
- Sport
- Biblioteca
- Cultura
- Politiche giovanili
- CED
- Controllo Partecipate



- Transizione digitale
- Responsabile della conservazione documentale
- Pago Pa
- Ambiente , Ecologia, Cave e Igiene

**AREA 2 SEGRETERIA Responsabile dott.ssa Eleonora Maruti**

- Servizi di Segreteria
- Segreteria del Sindaco
- Coordinamento uffici

**AREA 3 – AREA DEMOGRAFICA Responsabile dott.ssa Raffaella Durosini**

- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Statistica

**AREA 4 – SERVIZI SCOLASTICI Responsabile geometra Linda Piovani**

- Servizi Scolastici
- assicurativi, gestione sinistri attivi e passivi

**AREA 5 – AREA URBANISTICA E TERRITORIO Responsabile architetto Fabio Gavazzi**

- Edilizia Privata e Urbanistica
- SUE

**AREA 6 – LAVORI PUBBLICI Responsabile Architetto Roberto Feroldi**

- Lavori Pubblici, Manutenzioni
- Progettazione
- Patrimonio

**AREA 7 – AREA ECONOMICO E FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO Responsabile dott.ssa Luisa Ruzzenenti**

- Contabilità e programmazione finanziaria
- Stipendi
- Economato
- Gestione IVA
- Tributi, Pubblicità e Affissioni

-Commercio e attività produttive  
-SUAP-SUE

**AREA 8 – AREA SERVIZI SOCIALI Responsabile sig. ra Nicoletta Perani**

-Servizi Sociali  
-Asilo Nido

**AREA 9 – AREA POLIZIA LOCALE Responsabile Comm. Capo Enrico Erminio Cavalli**

-Vigilanza  
-Polizia Locale

**COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l’altro dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

**Allegato - Codice etico**

Si riportano di seguito alcuni principi fondamentali da tenere in considerazione e a cui ispirarsi per comportamenti eticamente corretti, nell’ambito della prevenzione e repressione di fenomeni corruzione.

Schema generale di Codice Etico per politici e funzionari pubblici di Luciano Fasano e Nicola Pasini \*\* Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Milano. Una prima versione dello Schema è stata presentata al congresso annuale della SISP – Società Italiana di Scienza Politica, Catania, 20-22 settembre 2007.

Il presente codice etico è adeguato alle successive novità normative a partire dalla riunione del Consiglio dei Ministri n.72 del 8 marzo 2013 che ha sancito i seguenti principi:

- **il divieto per il dipendente di chiedere regali**, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali;
- la comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
- la comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);
- l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale).
- il rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio;
- gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa;
- per i dirigenti, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono; l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;
- è infine assicurato il meccanismo sanzionatorio per la violazione dei doveri di comportamento.

## **1. Principio di equità**

Forme di cooperazione tra la rappresentanza politica e la funzione pubblica sono necessarie per la effettiva applicabilità del principio di buon andamento costituzionalmente sancito nella nostra carta fondamentale. In queste collaborazioni i portatori di interessi (stakeholder) dei politici rappresentati sono: cittadini elettori, iscritti e dirigenti del partito di appartenenza, gruppi di pressione, partiti politici della coalizione di appartenenza, pubbliche amministrazioni, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante; mentre gli stakeholder del apparato pubblico (dei funzionari) sono invece i cittadini elettori, i gruppi di pressione, rappresentanti politici eletti, i politici con funzioni di governo, le istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante;

- operano nel perseguimento di obiettivi mutuamente vantaggiosi, in grado di arrecare benefici all'intera collettività.

Ciascun soggetto, contribuendo al processo democratico, nei limiti che gli sono riconosciuti dal proprio ruolo, riceve da esso un'equa parte di benefici e sostiene un'equa parte di costi (senza discriminazioni ingiustificate).

## **2. Principio di imparzialità.**

Qualunque pretesa coerente con la concezione della rappresentanza politica e della funzione pubblica richiamata nel preambolo viene riconosciuta dal

presente Codice, e merita eguale considerazione e rispetto, a prescindere dal particolare soggetto che la avanza. Le aspettative di tutti i soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nel processo democratico non devono dar luogo a trattamenti di favore.

### **3.Principio del 'pluralismo'**

Il processo democratico si contraddistingue in virtù della presenza di molteplici valori, concezioni del bene, tradizioni linguistiche, etniche e religiose, condotte e stili di vita, la cui ammissibilità va commisurata alla compatibilità mostrata nei confronti dei principi pubblicamente riconosciuti e condivisi dalle diverse realtà cultura.

### **4.Principio di efficacia**

L'efficacia di tutte le attività contemplate dal processo democratico si misura attraverso il livello di aspettative realizzato da parte dei cittadini , rispetto ad una rendicontazione trasparente che il personale politico elettivo e del funzionariato pubblico assicurano per quanto concerne le loro azioni e gli obiettivi correlati ad esse dichiarati. Il principio di efficacia implica che si trovino le modalità più opportune per promuovere le legittime aspirazioni dei cittadini, premiandone le capacità e soddisfacendone i bisogni.

### **5.Principio di efficienza**

Le attività del processo democratico promosse dal personale politico rappresentativo o dal funzionariato pubblico devono prevedere un livello di investimento dei diversi soggetti in esse coinvolti, tale da produrre i **minori costi possibili** rispetto alle condizioni in cui esso è stato effettuato.

### **6.Principio di integrità**

Il rappresentante politico (il funzionario pubblico) rivendica piena autonomia rispetto alla scelta dei metodi e degli strumenti con i quali definisce, progetta e attua la propria azione politico-amministrativa. Nel contempo si assume piena responsabilità rispetto all'equità, imparzialità, efficacia e efficienza delle proprie iniziative, nel rispondere alle pretese legittime dei diversi soggetti che direttamente o indirettamente partecipano al processo democratico, in modo particolare i cittadini elettori.

### **7.Principio di responsabilità morale**

Tutti i soggetti coinvolti nel processo democratico rispettano reciprocamente i rispettivi ruoli, impegnandosi a rimuovere le condizioni che potrebbero pregiudicare l'equità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza del processo stesso complessivamente inteso.

### **8.Principio di neutralità**

La funzione pubblica garantisce un atteggiamento neutrale nei confronti di valori, concezioni del bene, tradizioni linguistiche, etniche e religiose, condotte e stili di vita presenti nel processo democratico, per quanto ciò risulti compatibile con i principi di equità, imparzialità, efficacia e efficienza previsti dal presente Codice.

## **9. Principio di apparenza e esemplarità**

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico devono evitare comportamenti che possano anche solo creare l'apparenza di scorrettezze tali da danneggiare gravemente l'immagine delle istituzioni pubbliche, della Pubblica amministrazione e del processo democratico complessivamente inteso.

## **10. Principio di lealtà**

Il personale politico rappresentativo riconosce di avere un vincolo di lealtà nei confronti dei diversi soggetti del processo democratico (cittadini elettori, iscritti e dirigenti del partito di appartenenza, gruppi di pressione, partiti politici della coalizione di appartenenza, Pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante) che a qualche titolo vantano una legittima aspettativa nei suoi confronti.

Il funzionariato pubblico riconosce di avere un obbligo morale verso i diversi soggetti del processo democratico (cittadini elettori, gruppi di pressione, rappresentanti politici eletti, politici con funzioni di governo, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante) coinvolti direttamente o indirettamente dalla propria attività.

Il comportamento di ogni soggetto deve essere finalizzato a preservare la propria buona reputazione, così come quella degli altri soggetti del processo democratico.

## **11. Principio del rendere conto (accountability<sup>1</sup>)**

**Il personale politico rappresentativo e il funzionariato pubblico si impegnano a render conto del proprio operato**, rispetto alla loro attività politica e amministrativa, e nei confronti dei diversi interlocutori con i quali sono in relazione, sempre nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.

## **12. Principio di responsività (responsiveness)**

Il personale politico rappresentativo e il funzionariato pubblico devono mostrarsi sensibili nell'affrontare circostanze nuove, condizioni mutevoli, domande

e bisogni in via di evoluzione, aspettative diverse, che si manifestano nella società, così come da parte di qualunque soggetto direttamente o indirettamente coinvolto nel processo democratico, purché siano compatibili con l'equità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza per come sono intesi nel presente Codice.

### **13. Principio di riservatezza**

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico s'impegnano a proteggere l'informazione riservata di carattere personale di cui vengono a conoscenza, assumendosi la responsabilità di non farla trapelare, se non dietro esplicito consenso della persona direttamente interessata. È possibile derogare al principio di riservatezza soltanto nei casi in cui la mancata rivelazione dell'informazione rischia di compromettere il mandato fiduciario tra i diversi soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nel processo formativo.

### **14. Principio dell'interesse della comunità sociale circostante**

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico riconoscono alla comunità sociale in cui operano, sia essa locale o nazionale, un'equa considerazione, rispettandone e tutelandone le peculiari caratteristiche, a meno che queste non risultino in palese contrasto con le finalità del presente Codice.

### **15. Norma di riconoscimento dell'interesse nazionale**

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico si impegnano a riconoscere la salienza dell'interesse della comunità nazionale. Se ne fanno interpreti secondo una logica cooperativa, finalizzata al mutuo vantaggio di quanti, dall'interno e dall'esterno della comunità stessa, operano in vista della sua salvaguardia e valorizzazione. Si prodigano inoltre affinché l'interesse nazionale venga adeguatamente e consapevolmente compreso dai diversi soggetti coinvolti nel processo democratico.

### **16. Norma di condotta giusta norma di 'chiusura'**

In ottemperanza alla propria responsabilità morale, personale politico e amministrativo in ogni situazione in cui potrebbe trarre vantaggio da una disegualianza di potere e/o informazione, si impegnano viceversa a:

- comprendere bisogni e preferenze del proprio interlocutore, a meno che queste risultino incompatibili con i principi enunciati nel presente Codice;
- formulare ogni impegno reciproco in modo tale da fornire al proprio interlocutore, specialmente quando a causa dell'ignoranza questi non sia neppure in grado di esigerla, tutta l'informazione rilevante, fornendo un quadro per quanto possibile esaustivo delle diverse alternative a disposizione.

## **CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il tessuto economico del territorio bresciano ed in particolare del Comune di Ghedi è caratterizzato da peculiari fattori, quali la vicinanza al dinamico territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie, fattori che fanno registrare un buon tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende, attive nel settore edile, immobiliare, dei beni voluttuari (autosaloni e centri commerciali) e dell'intrattenimento.

Pertanto, il territorio comunale, in ragione delle opportunità che offre, è interessato anche dall'operatività di proiezioni della criminalità, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale, al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico-alberghiero e attraverso l'aggiudicazione di appalti pubblici.

ai fini dell'analisi del contesto esterno, il segretario comunale si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al parlamento dal ministero dell'interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati. si riportano pertanto i dati contenuti nella "relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal ministro alla presidenza della camera dei deputati , disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idlegislatura=17&categoria=038&tipologiadoc=elenco>

Si registra nel Comune di Ghedi , un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende, edili, immobiliari, autosaloni e dell'intrattenimento.

L'immigrazione clandestina e lo sfruttamento della prostituzione, sono stati oggetto di interventi della Polizia Locale.

Sempre con l'ausilio della Polizia locale sono stati monitorati altri fenomeni di disagio sociale (baby gang ).

### **3. Gestione del rischio – Elenco dei processi potenzialmente a rischio**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle allegate al piano.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

2. La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

3. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.



Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

### 3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Dall'esame effettuato dal Comune di Ghedi sono emerse le seguenti aree di rischio e le schede di analisi del rischio per ogni settore comunale :

#### PROCESSI OPERATIVI

##### SOTTO PROCESSI OPERATIVI

##### scheda di analisi del rischio

AREA DEMOGRAFICA 15 servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	
15.a iscrizioni anagrafiche	2,50
15.b documenti di identità ai minori	1,50
15.c certificazioni anagrafiche	1,83
15.d atti di cittadinanza e matrimonio	3
15.e archivio elettori consultazioni elettorali	1,50

##### scheda di analisi del rischio

AREA SERVIZI SOCIALI	0,75
16 Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge	2,91
16.a servizi socio assistenziali per anziani e disabili	3,50
16.b servizi per minori e famiglie	
16.c servizi per disabili	3.50

16.d servizi per adulti in difficoltà	3,50
16.e integrazione di cittadini stranieri	3,50
16. f .Assegno di maternità: istruttoria e della trasmissione telematica all' INPS	3
16. g Assegno per nucleo familiare con almeno tre figli minori a carico nonché dell'assegno per la nascita di un figlio: istruttoria e della trasmissione telematica all' INPS	2,28
16.i Contratti di affitto – Locazione – Concessioni (attivi) –	1,50
16.h contributi economici	3,50

#### **scheda di analisi del rischio**

17 servizi educativi	
17.a asili nido	2,49
17.b Servizio mensa: Predisposizione gara per la fornitura di pasti	4,34
17.c diritto allo studio	4
17.d sostegno scolastico	3
17.f Servizio di mensa scolastica alunni scuole infanzia, primarie e secondarie 1° grado: Domanda iscrizione e riscossione	4
17.g Servizio Trasporto scolastico: Gestione servizio e domande iscrizione e riscossione	4

#### **SOTTO PROCESSI OPERATIVI**

#### **scheda di analisi del rischio**

AREA LAVORI PUBBLICI – SEGRETERIA	
18 servizi cimiteriali	1,87
18 a inumazioni, tumulazioni	
18.b esumazioni, estumulazioni	1,87
18.c concessioni demaniali per cappelle di famiglia	2,25
18.d manutenzione dei cimiteri	2,70
18.e pulizia dei cimiteri	0,87
18.f servizi di custodia dei cimiteri	0,87

**scheda di analisi del rischio**

AREA AMMINISTRATIVA	
19 servizi culturali e sportivi	
19.a Autorizzazioni per iniziative sportive con la partecipazione di Associazioni	1,50
19.b concessione patrocini	2
19.c Autorizzazioni per iniziative culturali con la partecipazione di Associazioni	2,50
19.e Concessione stagionale impianti sportivi	1,74
19.f Concessione di contributi annuali per l'attività culturali e sostegni economici per eventi	2,50
19.g Concessione di contributi annuali per l'attività sportiva e sostegni economici per manifestazioni sportive	1,74
19.h Palestre scolastiche:determinazione tariffe per palestre scolastiche in orario extrascolastico , concessione autorizzazioni ad associazioni federazioni sportive e riscossione canoni	1,50
19.i concessione contributi per le pari opportunità	1,74

**scheda di analisi del rischio**

AREA AMMINISTRATIVA	
20 turismo	
20.c rapporti con le associazioni di esercenti	2,28

**SOTTO PROCESSI OPERATIVI****scheda di analisi del rischio**

AREA LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE	
21 mobilità e viabilità	
21 a manutenzione strade	3,75
21 b circolazione e sosta dei veicoli	2,90
21.c gestione segnaletica orizzontale e verticale	2,91
21.e Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	4
21.f rimozione della neve	3,32
21.h servizi di pubblica illuminazione	3,95
22 territorio e ambiente	
22.a raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	3,24
22 b Controlli e vigilanza in campo ambientale	5,32
22.c manutenzione delle aree verdi	2,70
22.e gestione del reticolo idrico minore	2,49
22.g cave ed attività estrattive	4,95
22.h inquinamento da attività produttive	4

23	sviluppo urbanistico del territorio	6
23.a	pianificazione urbanistica generale	
23 b	pianificazione urbanistica attuativa	3,20
23.c	edilizia privata	3,50
23.d	edilizia pubblica - Contabilizzazione lavori	3,75
23.e	realizzazione di opere pubbliche	4,99
23.f	manutenzione di opere pubbliche	4,99

### **scheda di analisi del rischio**

AREA POLIZIA LOCALE		
24	servizi di polizia	
24.a	Rilascio di permessi invalidi	4,34
24.b	sicurezza e ordine pubblico	3,66
24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	5,94
24.d	verifiche delle attività commerciali	6,48
24.e	verifica della attività edilizie	6,25
24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	5,94

### **SOTTO PROCESSI OPERATIVI**

### **scheda di analisi del rischio**

AREA TRIBUTI E COMMERCIO		
25	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, e detrazioni attività produttive	3,99
25.a	Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione	3,49
25. b	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento, variazioni dell'esercizio commerciale	3,99
25.c	Apertura e trasferimento pubblici esercizi	3,99

25.d Procedura per concessioni occupazioni suolo pubblico	3,49
25 .e Accertamento /Liquidazioni Fabbricati	2,91
25. f Rateizzazione somme tributi	2,91
25 . g Accertamenti e Rettifica d'ufficio	3,49

#### **scheda di analisi del rischio**

AREA AMMINISTRATIVA	
26 società a partecipazione pubblica	
26.a Controllo su Organismi partecipati	3,00

#### **scheda di analisi del rischio**

AREA ECONOMICO E FINANZIARIA	
27 Predisposizione Bilancio di previsione annuale e pluriennale ed eventuali variazioni, D.U.P.	1,25
27.a Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento	1,37
27. b Registrazione accertamenti di entrata ed emissione delle relative reversali	0,87
27.c Contratto servizio tesoreria	1,66
27.d Verifica ordinaria e straordinaria di cassa	0,75
27.e Attività di verifica degli atti (deliberazioni e determinazioni) al fine dell'espressione del parere contabile	1,66
27.f gestione stipendi del personale	0,75
27.g tributi locali	2,91

**SOTTO PROCESSI OPERATIVI****scheda di analisi del rischio**

AREA AMMINISTRATIVA	
28 servizi di informatica	
28.a Configurazione e consegna nuova Postazione di Lavoro	2,61
28.b Rilascio credenziali di accesso al dominio di rete	2,49
28.c Affidamento di beni e servizi informatici	2,91
29 gestione dei documenti	
29.a Gestione informatizzata del Protocollo Comunale	2,16
29.d archivio storico	1,50
29.e archivio informatico	3
30 risorse umane	
30.a selezione e assunzione	3
30.b gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2,90
30.c formazione	2,61
30.d Permessi per il diritto alla studio (150 ore)	1,16
30.e Aspettative sindacali	1,74
30.f Esame domande candidati concorso	2,91
30 g Progressione economica orizzontale - Indizione bando, esame domande, approvazione graduatoria	4,12
31 segreteria	
31.a Attività del Consiglio Comunale	3,50

31. b Richiesta di incontro con il Sindaco	3,75
31.c Accesso agli atti deliberazioni Giunta Comunale	2,25
31.d Nomina dei Rappresentanti del Comune presso Enti esterni	2,91
31.e Procedure per l'affidamento di beni e servizi	3,49
31.f Redazione ed aggiornamento di regolamenti di a) organizzazione b) selezione di personale	3
31. g Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari	2,50
31.h gestione di sito web: amministrazione trasparente	3,49
31.i Servizio Notifiche	2,70
31.l Spese di rappresentanza	2,28

## **SOTTO PROCESSI OPERATIVI**

## **scheda di analisi del rischio**

TUTTI I SERVIZI (esempio lavori pubblici )	
32 gare e appalti	
32.a gare d'appalto ad evidenza pubblica	4,74
32. b Affidamento diretto sotto soglia	3,50
32.c gare ad evidenza pubblica di vendita	3,49
32.d contratti	2,33

<b>PROCESSI TRASVERSALI A PIU' UFFICI</b>	
33 Incarichi e consulenze professionali	4,07
33.a Redazione di pareri legali	4,07
33.b Liquidazione sentenze, precetti, pignoramenti, giudizi di ottemperanza,CTU,	3,49



competenze professionali e spese di registrazione atti giudiziari	
33.c Ricorsi proposti innanzi al TAR, Consiglio di Stato	3,00

AREA AMMINISTRATIVA	
34 relazioni con il pubblico	
34.a reclami e segnalazioni	2,62
34.b comunicazione interna	2,90
34.c accesso agli atti e trasparenza	2,90
34.d customer satisfaction	2,90

35 AREA AMBIENTE	
35 a controllo sull'abbandono dei rifiuti urbani	2,90
35 b procedimenti per insediamento di una cava	2,90
36 A Assicurazioni – Gare e gestione del servizio	6,68

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

### 3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.
- monitoraggio dei rischi

## **IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

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.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle successive tabelle.

## **ANALISI DEI RISCHI**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

## PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelle potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

a) In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

b) In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:

T =

Trascurabile
da 1 a 3

MB =

medio-basso
da 3 a 6

R =

rilevante
da 8 a 12

C =

Critico
da 12 a 25

- c) La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;
- d) Nel caso di corruzione, il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:
  - i. Il livello di controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;
  - ii. L'evento di corruzione che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata (meno di 8);

**4. Esiti della valutazione del rischio: individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

- e) Come si evince dall'Allegato, allo stato attuale, la maggior parte dei processi analizzati ha una quantità di rischio accettabile (Medio – Basso, se non per diversi processi Trascurabile) collocandosi al di sotto del coefficiente 8, eccetto che per il processo descritto di variante al Piano di Governo del Territorio, il cui coefficiente di rischio è appena superiore (8,75);
- f) I processi che richiedono una più attenta azione di monitoraggio nelle varie fasi procedurali ed una eventuale affinamento delle procedure al fine di ridurre, per quanto possibile, i margini di rischio, sono stati individuati in quelli che hanno **un punteggio superiore a 5,00:**

1. Varianti al Piano di Governo del Territorio;
2. Procedure di gara aperte per l'affidamento di appalti;
3. Procedure negoziate per l'affidamento di appalti;
4. Commercio e pubblici esercizi;
5. SUAP;
6. Permessi di costruire;
7. Verifica denunce di inizio attività;
8. Piani urbanistici attuativi;
9. Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori esterni;
10. Abuso del provvedimento di revoca del bando;
11. Approvazione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo e approvazione certificati di pagamento;

g) I rischi specifici più significativi individuati sono i seguenti:

1. Processo "Varianti al Piano di Governo del Territorio"
  - Utilizzo distorto delle varianti e del potere di pianificazione al fine di avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
2. Processo "Procedure di gara aperte per l'affidamento di appalti"
  - Definizione di requisiti tecnico-economici di gara per favorire un'impresa, modifica dei termini per l'accesso alla gara; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; fornire illecitamente informazioni riservate per favorire un'impresa;
3. Processo "Procedure negoziate per l'affidamento di appalti"
  - Definizione di requisiti tecnico-economici di gara per favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire un'impresa;
4. Processo "Procedure di affidamento"
  - Uso distorto degli affidamenti diretti; elusione delle regole di evidenza pubblica; utilizzo di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto in sede di offerta;
5. Processo "Commercio e pubblici esercizi "

- Ambiti di ampia discrezionalità nella procedura di definizione o di controllo dei requisiti per il rilascio dell'atto o la formazione del titolo; corresponsione di benefici per ottenere titoli, omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; omessa applicazione di sanzioni;
- 6. Processo "SUAP "
- Ambiti di ampia discrezionalità nella procedura di definizione o di controllo dei requisiti per il rilascio dell'atto o la formazione del titolo; corresponsioni di benefici per ottenere titoli, omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; omessa applicazione di sanzioni;
- 7. Processo "Permessi di costruire CILA e la SCIA"
- Ambiti di ampia discrezionalità nel controllo dei parametri dei progetti nelle posizioni di istruttoria e rilascio dell'atto; corresponsioni di benefici per ottenere titoli, omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; rilascio del titolo con contributi inferiori al dovuto; omessa applicazione di sanzioni;
- 8. Processo "Verifica denunce di inizio attività – DIA "
- Ambiti di ampia discrezionalità nel controllo dei parametri dei progetti nelle posizioni di istruttoria e rilascio dell'atto; corresponsioni di benefici per ottenere titoli, omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; assenso del titolo con contributi inferiori al dovuto; omessa applicazione di sanzioni;
- 9. Processo "Piani urbanistici attuativi"
- Definizione distorta del potere di pianificazione attuativa al fine di avvantaggiare l'operatore; singoli individui o gruppi di interesse;
- 15. Processo "Affidamento incarichi attinenti ai servizi di architettura e all'ingegneria"
- Assenza di adeguata pubblicità, imparzialità e trasparenza nella procedura di assegnazione per favorire determinati soggetti; Spese per incarichi irragionevoli;
- 16. Processo "Abuso del provvedimento di revoca del bando"
- Uso strumentale della revoca del bando per annullare una gara il cui risultato sia stato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 17. Processo "Approvazione certificato di regolare esecuzione e/o collaudo e approvazione certificati di pagamento"
- Redazione di certificati o collaudi approvando lavori non eseguiti correttamente; riconoscere somme non dovute all'appaltatore; approvare certificati di pagamento riconoscendo lavorazioni non eseguite secondo contratto o lavorazioni ancora da eseguire.

**NON SI RILEVANO INVECE PROCESSI "CRITICI", NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DELL'AREA.**

**5. Individuazione del personale maggiormente esposto ai fenomeni di corruzione:**

Sulla base dell'analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:

- a. Dirigente dell'Area ( se nominato);
- b. Titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
- c. Responsabili del procedimento;
- d. Istruttori direttivi tecnici e/o amministrativi;
- e. Istruttori tecnici e amministrativi.
- f. Collaboratori amministrativi e da aprile 2023 Operatori esperti.

### **6.Misure preventive per prevenire il fenomeno della corruzione:**

La prevenzione dei fenomeni corruttivi relativamente ai processi gestiti dall'Area, la maggior parte dei quali presenta già un rischio corruzione accettabile (Medio – Basso, se non per diversi processi Trascurabile) - si attuerà attraverso le seguenti ulteriori azioni:

- Costante azione di controllo e di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli strumenti normativi già presenti (leggi, regolamenti) e introduzione, ove possibile, di nuove e più stringenti disposizioni regolamentari interne specie con riferimento a criteri interpretative di norme, disposizioni e regolamenti in materia urbanistica, edilizia e lavori pubblici;
- Introduzione di correttivi e miglioramenti agli standard procedurali in uso che riducano ulteriormente il margine di discrezionalità dei dipendenti coinvolti nella gestione dei processi;
- Realizzazione di attività di formazione specifica del personale, finalizzata anche ad una maggior acquisizione di consapevolezza sul rischio di incorrere in fenomeni corruttivi;
- Predeterminazione di criteri oggettivi e certi nei processi nei quali è più facile incorrere in favoritismi con particolare riferimento alla attribuzione di incarichi per progettazione e direzione lavori a soggetti esterni al fine di ridurre il margine di discrezionalità;
- Verifica preventiva dell'inesistenza di legami affettivi, parentali, di conoscenza o di interesse economico con i soggetti coinvolti nei processi gestiti dai dipendenti dell'Area, anche attraverso la sottoscrizione di apposite dichiarazioni.

## **AREA SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E DELLE ENTRATE**

### **1.Analisi e valutazione del rischio:**

- g. Sulla base delle disposizioni normative è stata operata la seguente procedura:
  1. Individuazione dei diversi processi relativi all'Area ;
  2. Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e i parametri proposti dalla normativa:
    1. Indici di valutazione della probabilità:
      - a. Discrezionalità;
      - b. Rilevanza esterna;

- c. Complessità del processo;
- d. Valore economico;
- e. Frazionabilità del processo;
- f. Controlli;
- 2. Indici di valutazione dell'impatto:
  - a. Organizzativo;
  - b. Economico;
  - c. Reputazionale;
  - d. Organizzativo, economico e sull'immagine;
- 3. Attribuzione :
  - 1. Dei valori e frequenza della probabilità;
  - 2. Valori e importanza dell'impatto;
- 4. Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;
- h. Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "a" è contenuto nell'allegato 1. Esso espone i processi a rischio secondo un ordine decrescente;

**2. La ponderazione del rischio:**

- a. Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;
- b. In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
<b>IMPATTO</b>						

- c. In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:



T =

Trascurabile
da 1 a 3

MB =

medio-basso
da 3 a 6

R =

rilevante
da 8 a 12

C =

Critico
da 12 a 25

- d. La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;
- e. Nel caso di corruzione il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:
  - 1. Il Livello di Controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;
  - 2. L'evento di corruzione che genera il rischio ha una Quantità di Rischio poco elevata (meno di 8);

3. **Esiti della valutazione del Rischio: Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

- a. Come si evince dall'Allegato 1, allo stato attuale, i processi analizzati hanno una quantità di rischio accettabile (Medio – Basso) collocandosi al di sotto del coefficiente di otto (8);

b. I processi che richiedono una più attenta azione di monitoraggio ed una eventuale riconfigurazione delle procedure al fine di ridurre ulteriormente i margini di rischio sono stati individuati in quelli che hanno **un punteggio superiore a 4,75:**

c.

**1) SERVIZIO BILANCIO E FINANZE E UFFICIO SOCIETA' PARTECIPATE:**

a) Ciclo dei Pagamenti: Registrazione delle Fatture, Verifica delle Liquidazioni, Emissione dei Mandati;

**2) SERVIZIO TRIBUTI:**

- a) Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni,
- b) Accertamenti e liquidazione dei tributi comunali,
- c) Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale,
- d) Rapporti con i concessionari per la riscossione,
- e) Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente,
- f) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento sopra soglia Procedura Aperta.

**3) SERVIZIO ECONOMATO – UFFICIO UNICO DEGLI APPROVIGIONAMENTI:**

- a) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento diretto - Convenzioni CONSIP - Gestione Buoni d'Ordine,
- b) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento sopra soglia Procedura Aperta,
- c) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento sotto soglia Cottimo Fiduciario;

**4) SERVIZIO CATASTO E PATRIMONIO**

- a) Accertamenti catastali su immobili siti nel territorio comunale
- b) E.R.P.: gestione convenzione A.L.E.R.,
- c) Gestione del patrimonio immobiliare: determinazione dei valori di stima e controllo della proprietà.

Non si rilevano invece processi "critici", nell'ambito della gestione del personale dell'Area.

I rischi specifici individuati sono i seguenti:

1. Processo 1a): arbitrarietà nella determinazione dei tempi di pagamento dei fornitori;
2. Processi 2a), 2b) e 2c): Arbitrarietà nelle procedure di controllo;
3. Processo 2d): Arbitrarietà nella scelta del concessionario, arbitrarietà nell'applicazione delle disposizioni contrattuali regolanti i rapporti con i concessionari, mancato/omesso controllo;
4. Processo 2 e): Mancata tutela degli interessi dell'Ente a favore di terzi;
5. Processo 2f): Mancato rispetto della normativa, arbitrarietà nella individuazione del soggetto, frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere a procedure di affidamento diretto, non corretta definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un determinato soggetto, uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto, non corretta composizione della commissione giudicatrice inserendo soggetti orientati positivamente nei confronti di una impresa, mancata rotazione dei fornitori;

6. Processi 3a), 3b) e 3c): Mancato rispetto della normativa, arbitrarietà nella individuazione del soggetto, frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere a procedure di affidamento diretto, uso distorto dell'acquisizione diretta evitando la comparazione tra diversi operatori non corretta definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un determinato soggetto, uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto, non corretta composizione della commissione giudicatrice inserendo soggetti orientati positivamente nei confronti di una impresa, mancata rotazione dei fornitori;
7. Processo 4a): Arbitrarietà nelle procedure di controllo.
8. Processo 4b): Arbitrarietà nelle procedure di controllo e rendicontazione, inosservanza delle norme contrattuali;
9. Processo 4c): Non corretta valutazione economica del bene ai fini della valorizzazione dello stesso, rinuncia/perdita del possesso.

#### **4. Individuazione del Personale maggiormente esposto ai fenomeni di corruzione:**

Sulla base dell'analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:

- a. Dirigente/Responsabile dell'area ( se nominato),
- b. Elevate Qualificazioni ,
- c. Responsabili del procedimento,
- d. Istruttori amministrativi.

Si precisa che ai fini dell'analisi, la figura dirigenziale è stata assunta quale preposta al controllo.

#### **5. Misure preventive per prevenire il fenomeno della corruzione:**

Al fine di evitare "fenomeni a rischio", relativamente ai processi individuati al punto 3, si opererà, per ciascuno di essi, ad integrare il sistema di controllo interno e trasparenza presente nell'Ente, introducendo miglioramenti procedurali, attività di formazione specifica del personale, ed attività di monitoraggio, così come analiticamente indicato nell'Allegato 2.

### **Area VIGILANZA**

#### **6. Individuazione delle attività a rischio di corruzione:**

Relativamente alla ripartizione organizzativa dell'Area sono ritenute attività a possibile rischio di corruzione i seguenti procedimenti :

- I. Archiviazione verbali amministrativi esercizio potestà autotutela
- II. Archiviazione verbali Codice della Strada esercizio potestà autotutela
- III. Data entry
- IV. Rateizzazione sanzioni pecuniarie
- V. Ricorsi verbali C.d.S.
- VI. Rilascio contrassegno invalidi
- VII. Rilascio titoli autorizzatori accesso ZTL
- VIII. Controlli esercizi commerciali

- IX. Controlli edilizi
- X. Controlli ecologici
- XI. Attività sanzionatoria in genere
- XII. Affidamento servizi sopra soglia procedura aperta
- XIII. Acquisto beni

**7. Analisi e valutazione del rischio:**

- a. Sulla base delle disposizioni normative è stata operata la seguente procedura:
  - I. Individuazione dei diversi processi relativi all'area 6;
  - II. Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e i parametri proposti dalla normativa:
    - 1. Indici di valutazione della probabilità:
      - a. Discrezionalità;
      - b. Rilevanza esterna;
      - c. Complessità del processo;
      - d. Valore economico;
      - e. Frazionabilità del processo;
      - f. Controlli;
    - 2. Indici di valutazione dell'impatto:
      - a. Organizzativo;
      - b. Economico;
      - c. Reputazionale;
      - d. Organizzativo, economico e sull'immagine;
        - 2. Attribuzione :
          - 1. Dei valori e frequenza della probabilità;
          - 2. Valori e importanza dell'impatto;
    - iv. Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;
      - b. Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "a" è contenuto nell'allegato 1. Esso espone i processi a rischio secondo un ordine decrescente;

**8.**

**La ponderazione del rischio:**

- a. Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;
- b. In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

c. In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:

T =

Trascurabile
da 1 a 3

medio-basso
da 3 a 6

MB =

rilevante
da 8 a 12

R =

Critico
da 12 a 25

C=

- d. La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;
- e. Nel caso di corruzione il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:
  - 1. Il Livello di Controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;
  - 2. L'evento di corruzione che genera il rischio ha una Quantità di Rischio poco elevata (meno di 8);

**9. Esiti della valutazione del Rischio:**

- a. Come si evince dall'allegato 1, allo stato attuale, i processi analizzati hanno una quantità di rischio accettabile collocandosi al di sotto del coefficiente di otto (8);

**10. Individuazione del Personale maggiormente esposto a possibili tentativi di corruzione: sulla base dell'analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:**

- a. Agenti
- b. Elevata Qualificazione ;
- c. Commissari

### **3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di servizio competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

#### **4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere secondo due diversi livelli di formazione.

##### **4.1 Formazione Generale**

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione. L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione. Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale. Prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

##### **4.2 Formazione specifica**

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul PTPC nei confronti del personale assunto a qualunque

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.



Allegato PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE  
IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Soggetti obbligati alla formazione (suddivisi per livello formativo)	Percorsi della formazione (suddivisi per livello formativo)	Calendario della formazione (suddiviso per livello formativo)	Metodologia Qualità Valore Monitoraggio della formazione
<p><b>Livello generale</b></p> <p>- Tutti i dipendenti - Tutti gli amministratori</p> <p>Formazione a duplice approccio:</p> <p>A) Contenutistico: aggiornamento delle competenze</p> <p>B) Valoriale: etica e legalità</p>	<p><b>Livello generale</b></p> <p>Formazione:</p> <p>A) -Aggiornamento delle competenze trasversali</p> <p>B) Etica e legalità: Focus sul Codice di comportamento e il procedimento disciplinare</p>	<p><b>Livello generale</b></p> <p>Entro il 31 dicembre di ogni anno</p>	<p><b>Livello generale</b> <b>Livello specifico</b></p> <p><i>Metodologia della formazione</i> Lezioni teoriche e pratiche</p> <p><i>Qualità della formazione</i> La formazione deve essere ove possibile accreditata da Enti pubblici, con docenti selezionati in possesso dei requisiti di documentata esperienza e professionalità nella materia anticorruzione in ambito PA.</p>
<p><b>Livello specifico</b></p> <p>-Responsabile prevenzione anticorruzione - Dipendenti chiamati ad operare in settori</p>	<p><b>Livello specifico</b></p> <p>Formazione:</p> <p>A) modelli di gestione del rischio e le tecniche specifiche applicabili alla PA di risk</p>	<p><b>Livello specifico</b></p> <p>Entro il 31 dicembre di ogni anno</p>	<p>antacorrusione in ambito PA. Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne, ma solo se non sussiste alcun conflitto di interesse in capo ai docenti interni</p>

<p>particolarmente esposti alla corruzione</p> <p>Formazione ad approccio specialistico:</p> <p>A) processo gestione rischio p corruzione</p> <p>B) tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p>management relative al rischio corruzione e al rischio di illegalità nella PA</p> <p>B) Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali: i monitoraggi, le verifiche e il ricorso ai servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni</p>		<p><i>Valore della formazione</i></p> <p>Sistema dei crediti formativi</p> <p>1 credito formativo per ogni ora di formazione conseguita con il sistema dell'accreditamento e con l'attestazione</p> <p>Il numero dei crediti maturati può essere utilizzato in collegamento con il sistema della performance</p> <p><i>Monitoraggio della formazione</i></p> <p>Raccolta delle attestazioni della formazione</p>
---	---	--	--

## 5. Codici di comportamento

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 54, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- il decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 che approva il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti comunali, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165";
- le nuove Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020 in materia di Codice di comportamento delle Amministrazioni

Pubbliche.

- Il D.P.R. 81/2023 che ha apportato modifiche al D.P.R. 62/2013 a seguito della cui introduzione è stato necessario apportare modifiche al testo del Codice di Comportamento in vigore presso l'Ente con deliberazione n. 218 del 21/11/2023 è stato pertanto approvato il nuovo Codice di comportamento;

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il nuovo Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Organizzazione, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative avuto anche riguardo alle previste procedure di partecipazione onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

In particolare in fase di elaborazione del Codice si è operato in applicazione delle disposizioni dettate con procedura aperta attraverso:

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni
- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti,
- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

Il testo è stato quindi sottoposto al preventivo parere del Nucleo di Valutazione, che si è espresso in senso favorevole, e quindi approvato dall'Ente con il presente Piano di cui costituisce una specifica sezione.

Rilevato che con propria deliberazione N.ro 191 del 24-10-2023 LA Giunta comunale ha adottato la prima bozza del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GHEDI AGGIORNAMENTO AI SENSI DEL DPR N. 81/2023 APPROVAZIONE IPOTESI E MODALITA' DI SVOGLIMENTO PROCEDURA APERTA RIVOLTA A STAKEHOLDER PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI INTEGRAZIONE

E successivamente con delibera n. 218 del 21-11-2023 la Giunta comunale ha adottato il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GHEDI AGGIORNAMENTO AI SENSI DEL DPR N. 81/2023 APPROVAZIONE del TESTO DEFINITIVO predisposto dall'ufficio segreteria, composto da n. 24 articoli, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente documento:



# COMUNE DI GHEDI (Brescia)

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

agg. Ottobre 2023

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Aggiornato alle linee guida ANAC delibera n.177 del 19.02.2020 Aggiornato al DPR 81/2023

Delibera di prima approvazione: Giunta Comunale n. 25 del 16/02/2021

Modificato con: delibera Giunta Comunale n. 6 del 24/01/2023, delibera Giunta Comunale n. 191 del 24/10/23, delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_ del 14/11/2023

## Sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione .....	3
Art. 3 – Principi generali .....	4
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art. 5 – Incarichi di collaborazione.....	6
Art. 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni .....	6
Art.7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse .....	7
Art. 8 – Obbligo di astensione .....	8
Art. 9 – Prevenzione della corruzione .....	9
Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti .....	11
Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità.....	11
Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati.....	12
Art. 13 – Comportamenti in servizio .....	13
Art. 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	16
Art. 15 – Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media.....	17
Art. 16 – Rapporti con il pubblico.....	18
Art. 17 - Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”) .....	19
Art. 18 – Disposizioni per dirigenti e posizioni organizzative .....	20
Art. 19 – Contratti ed altri atti negoziali.....	21
Art. 20– Doveri di comportamento dei lavoratori agili .....	22
Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e formazione.....	23
Art.22 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice.....	24
Art. 23 – Pubblicazione e divulgazione .....	24
Art. 24 – Disposizioni finali.....	25

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165<sup>1</sup>, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC, e delle modifiche apportate al D.P.R. 62/2013 dal D.P.R. 81/23. Definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, ora confluito nella sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di attività e organizzazione, di seguito PIAO, del Comune di Ghedi (Bs).
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.
5. Al presente Codice di comportamento è allegato il Codice per l'uso degli strumenti informatici, quale parte integrante.
6. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti pubblici del Comune di Ghedi di qualsiasi categoria e profilo professionale, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli organi politici, ai soggetti che svolgono attività di tirocinio presso l'ente o attività derivanti da convenzioni con altre pubbliche amministrazioni (es. convenzioni con tribunale per LPU, ecc.) nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi o ditte affidatarie di lavori/opere in favore dell'Amministrazione Comunale di

Ghedi.

2. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza, forniture, servizi e lavori è inserita la seguente dicitura "*Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 e s.m.i. nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Ghedi. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi ad estendere tali principi di legalità e correttezza ai propri collaboratori e dipendenti. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.*" fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire ulteriori obblighi individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata. Vanno inserite, inoltre, clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni non idonee o insufficienti ad escludere la violazione, e se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, l'Amministrazione dispone, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
3. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Ghedi (Bs).
4. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione prevista dall'art. 72 comma 3 del CCNL 16/11/2022 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art.72 comma 4 del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti, e la sanzione di cui all'art.36 comma 4 del CCNL 17.12.2020 per i dirigenti.

### **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente del Comune di Ghedi, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente comunale orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi fissati rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e tutelando l'immagine ed il decoro dell'Ente. A tale scopo la misurazione della performance dei dipendenti viene misurata anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo.

3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'attività amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve perseguire la migliore qualità dei risultati, tenendo presente al contempo il necessario contenimento dei costi.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente comunale assicura un comportamento idoneo alla soddisfazione dell'utente, nonché la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente è obbligato a conformare la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti.
7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
8. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. Anche in tali rapporti è fatto divieto di promettere uno scambio di favori, chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, chiedere ed offrire raccomandazioni, presentazioni o privilegi.
9. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile del settore risorse umane la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo.

#### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**



1. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie assegnatagli
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità. E' DOPPIO COMMA 3
3. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per gli altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti, anche indiretti, per motivo di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e delle consuetudini locali. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, nemmeno di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere, od aver compiuto, un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 20,00<sup>2</sup>, anche sotto forma di sconto. Nell'arco di anno solare non è consentito accettare regali od altre utilità il cui valore complessivo superi gli euro 200,00<sup>3</sup>. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore a tale limite, il dipendente od il dirigente comunale, nulla potrà più accettare e sarà tenuto a restituirli.
6. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente restituiti. Qualora la restituzione non sia possibile, vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza o, dove ciò non sia possibile, destinati a finalità istituzionali. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sul responsabile dell'ufficio la vigilanza compete al Segretario Comunale.

#### **Art. 5 – Incarichi di collaborazione**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Il presente divieto si estende agli incarichi a titolo gratuito e si pone anche a soggetti privati senza scopo di lucro.

3. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - a) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni,
  - b) coloro che abbiano ricevuto contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
  - d) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza

#### **Art. 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Il presente comma non si applica all'adesione a forme di aggregazione politica o sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro trenta<sup>4</sup> giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui al comma 1 è tenuto ad assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati, e vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione o dell'organizzazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi verrà valutata l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso. Il Segretario Comunale valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche

al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui all'art. 8 del presente Codice.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni di qualunque tipo a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando progressioni di carriera.
5. I titolari di posizione organizzativa trasmettono la comunicazione di cui al primo comma al Segretario comunale.
6. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse dai responsabili di settore e dal Segretario comunale all'ufficio risorse umane per la conservazione

### **Art.7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi
2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota tempestivamente con apposita comunicazione formale o qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al Responsabile di Settore. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di settore.
3. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti comunali, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro informa immediatamente e per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentoale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

- b) Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto
4. Il dipendente comunale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni rispetto alle dichiarazioni di cui al comma 2 del presente articolo.
  5. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
  6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile d'ufficio situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
  7. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.
  8. Il Responsabile di settore, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi o a seguito di comunicazione del dipendente, provvederà a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve essere affrontata e risolta in funzione del pubblico interesse, in primo luogo attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto. Il Responsabile di Settore può disporre verifiche circa la veridicità di quanto comunicato dal dipendente ai sensi del comma 3.
  9. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 04.02.2014.

### **Art. 8 – Obbligo di astensione**

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti all'art. 2, comma 1, del presente Codice.

2. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone od organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati o società di cui sia amministratore, o dirigente. Il dipendente si astiene, in ogni altro caso, in cui vi siano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al responsabile dell'ufficio competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività. La comunicazione scritta deve essere corredata di ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto e la motivazione che ne richiede l'astensione.
4. Il responsabile, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare le circostanze, valuta la situazione in esame e si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo. Il responsabile, soprattutto ove non vi sia un conflitto di interesse rilevante, devono porre massima attenzione a motivare correttamente la decisione (la motivazione si deve basare sulla capacità oggettiva della situazione di incidere concretamente sull'imparzialità del dipendente), allo scopo di evitare che eventuali impugnazioni davanti all'autorità giudiziaria possano determinare l'annullamento degli atti posti in essere dal soggetto in situazione di conflitto.
5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.
6. Nel caso in cui il Responsabile del servizio riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate dalla mancata astensione.
7. Qualora il dipendente comunale sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto oppure, in alternativa, con l'affidamento della pratica a un incaricato esterno.

## Art. 9 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
2. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi dei processi amministrativi e dei rischi collegati ai medesimi.
3. I responsabili degli uffici curano che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Ogni dipendente ha l'obbligo della denuncia all'autorità giudiziaria e della segnalazione al RPCT di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e che ritenga ragionevolmente che sia state verificate.
4. Ogni dipendente collabora con il Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste.
5. Ogni dipendente segnala in via riservata e con contenuti quanto più circostanziati possibili al proprio responsabile di settore o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. La segnalazione da parte di un responsabile di settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile di Settore essa è trasmessa direttamente al Segretario comunale.
7. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi precedenti adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
9. Il Comune di Ghedi garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tal fine il soggetto il cui

comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

10. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'ente segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte o pressioni ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario o da altri, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
11. Per quanto riguarda le procedure selettive e concorsuali per l'assunzione, a qualsiasi titolo, di personale comunale:
  - a. non è ammesso né ai candidati né al personale dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
  - b. In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari in presenza di testimoni e solo per assolvere alle procedure di accesso agli atti. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
12. Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
13. E' ammesso interloquire mediante e-mail-p.e.c. - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
14. I componenti la commissione esaminatrice devono astenersi dal partecipare a incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
15. sussiste conflitto di interesse e conseguente obbligo di astensione nell'ambito di procedura concorsuale tra uno o più componenti della commissione esaminatrice e concorrenti già dipendenti dell'ente, anche in posizione subordinata rispetto a componenti della commissione esaminatrice stessa se non nei casi in cui tra valutatore/i e valutato/i sussista una comunione di interessi economici o di vita di particolare intensità: tale situazione può ritenersi esistente solo se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale e/o di frequentazione abituale anche al di fuori della attività lavorativa e/o di inimicizia o conflittualità risultante da procedimenti disciplinari, esposti, segnalazioni, ecc.
16. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure ed in particolare:
  - a. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;

- b. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
- c. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente e/o e della Centrale Unica di Committenza;
- d. è ammesso interloquire mediante e-mail- p.e.c. -telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o di affidamento diretto nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.

17. Gli incontri con gli operatori economici aventi ad oggetto piani urbanistici attuativi devono essere verbalizzati e sottoscritti dai presenti.

### **Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La segnalazione va preferibilmente effettuata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. La segnalazione al RPCT è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo <https://comunedighedi.whistleblowing.it/#/> che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante.
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, come pure gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine ottenere vantaggi privati.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui al precedente comma, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.



## **Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Piano triennale per Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essi evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
5. I Responsabili ed i dipendenti forniscono per le funzioni esercitate la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Piano triennale per Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e delle azioni in esso contenute nel rispetto delle scadenze indicate. La mancata collaborazione da parte dei Responsabili è rilevata dal Nucleo di Valutazione e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale sarà valutata dal Responsabile di Settore in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.
6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.
7. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

## Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del D.P.R. 62/2013, nei rapporti privati e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubbliche informazioni, foto, video, audio che possono nuocere al decoro dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza aver preventivamente informato il proprio responsabile di settore.
3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica;
4. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
  - a) non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
  - b) non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
  - c) non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
  - d) non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
  - e) non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
  - f) non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
  - g) non assuma nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente;
  - h) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi nonché della riservatezza delle persone;
  - i) non anticipa i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente.

5. Il personale, nei rapporti con le altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché questi non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai relativi uffici.
6. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
7. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog ed i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possono danneggiare l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone

### **Art. 13 – Comportamenti in servizio**

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio Responsabile e, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, ha sempre un atteggiamento collaborativo, opera con spirito di correttezza, cortesia e di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio.
3. L'utilizzo dello strumento di rilevazione delle presenze (badge) è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso. Qualora per ragioni d'ufficio o per mera dimenticanza o errore materiale riscontri di aver omesso la timbratura, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile, motivando l'anomalia riscontrata.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
6. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio e più in generale le risorse in dotazione al servizio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi (anche di carta) e

ottimizzando le risorse a disposizione.

7. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'ente, improntate al buon andamento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, delle risorse idriche e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo. Il personale evita sprechi nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
9. Il personale si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine applicando rigorosamente la politica della scrivania pulita (clean desk policy). Si prende inoltre cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidatogli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
10. Il dipendente autorizzato, utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per svolgere i compiti d'ufficio, astenendosi da trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione-guida sia nella cura dello stesso. Il dipendente deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno. Il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento di guida. Qualora tale situazione si verificasse, il dipendente avvisa immediatamente il proprio responsabile d'ufficio dell'avvenuta sospensione o ritiro del documento. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, il conducente dell'autovettura, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
11. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al responsabile di settore e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario comunale.
12. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

13. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, qualunque sia il tipo di formato (cartaceo o digitale), di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa. Il dipendente, inoltre, deve occuparsi della protezione dei dati sia informatici che cartacei nel momento in cui si allontana o non è presente sul posto di lavoro, ed a tal fine applica una corretta Clean Desk Policy.
14. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
15. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
16. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro, anche per periodi brevi fatte salve ragioni imprescindibili e da comprovarsi tempestivamente al proprio Responsabile, se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile dell'ufficio. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
17. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale salve le esigenze imprescindibili e nei tempi strettamente necessari. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.
18. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
19. Il responsabile deve controllare:
- che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - che i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette;
  - che i propri dipendenti non abbandonino il proprio posto di lavoro, durante l'attività lavorativa, anche per periodi brevi, salvo casi motivati ed

autorizzati.

- d. le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in

20. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
21. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando eventuali corsi formativi proposti.
22. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica o comunque sconveniente.
23. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero favorirlo.
24. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili degli uffici.

#### **Art. 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
2. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione Comunale.
3. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione Comunale.
5. È fatto obbligo al dipendente consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale.

6. È fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
  - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
  - b) non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
  - c) non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
  - d) adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione Comunale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
9. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Comunale, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
10. L'Amministrazione Comunale, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
11. In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio, l'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

#### **Art. 15 – Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione Comunale, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
5. È fatto divieto al dipendente svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
7. È fatto altresì obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
8. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 e alla legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

### **Art. 16 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti



2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dall'utenza, il dipendente identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza, comunicando i propri riferimenti telefonici, di indirizzo di posta elettronica ed orari di apertura dell'ufficio, utilizzando una modalità di comunicazione, sia verbale che scritta, chiara e comprensibile.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile dell'ufficio di riferimento e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto nel più breve tempo possibile. Ricevuto il reclamo il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile per l'attivazione dei necessari rimedi. Il dipendente risponde alle richieste ed ai reclami dei cittadini senza ritardo.
7. Il dipendente, quando fornisce direttamente servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.
8. Il dipendente, così come nei rapporti privati, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa, non effettua dichiarazioni pubbliche o altre forme di espressione in relazione al proprio ambito lavorativo o in rappresentanza dell'ente, se non preventivamente autorizzato dal sindaco o

dall'interessato di riferimento

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostacolano la sua richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.
10. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro.
11. Il dipendente mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

### **Art. 17 - Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")**

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

#### **Art. 18 – Disposizioni per dirigenti e posizioni organizzative.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti comunali ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000 e dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 165/2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il titolare di posizione organizzativa o il dirigente, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. Il titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Responsabile di Settore informa tempestivamente il Comune in caso di successive variazioni delle dichiarazioni

rese. Il titolare di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, qualora previsto da obblighi di legge.

4. Il titolare di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa, tenendo una condotta interna ed esterna improntati nel rispetto dell'integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, ragionevolezza, inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro, ha cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e cura la crescita professionale dei collaboratori, per favorire le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo.
5. Il titolare di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore.
6. Il titolare di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il titolare di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel processo disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
8. Il titolare di posizione organizzativa favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale. Inoltre evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero riguardanti l'Ente, l'attività ed i dipendenti pubblici possano diffondersi.
9. Il titolare di posizione organizzativa vigila affinché non si verificano fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni di cui all'art. 16 del presente Codice.
10. L'accertamento della violazione del presente codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal

livello di raggiungimento degli altri risultati. Il livello di osservanza del presente codice di comportamento può essere positivamente considerato nella valutazione della performance

### **Art. 19 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di
3. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi 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
4. Il dipendente informa il proprio capo ufficio prima di concludere, per conto dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente a titolo privato abbia stipulato contratti o ricevuto altra utilità. Allo stesso modo informa il proprio capo ufficio, qualora, nelle forme del citato art. 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
5. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

6. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il titolare di posizione organizzativa dell'ufficio cui appartiene.
7. Se il titolare della posizione organizzativa si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario comunale.
8. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa, immediatamente per iscritto, il proprio superiore.
9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art. 7 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 modificato dall'art. 16 del D. Lgs. 36/23, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
10. Il personale che partecipa alle procedure di gara o alla gestione del contratto segnala tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da operatori economici o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
11. Nei confronti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

#### **Art. 20– Doveri di comportamento dei lavoratori agili**

1. Il dipendente lavoratore agile (cosiddetto lavoratore in smart working) è tenuto, per quanto compatibile con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento

degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il responsabile d'ufficio di riferimento.

4. Il dipendente agile consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previste per le stesse.
5. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile d'ufficio l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri uffici.
7. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato con i mezzi definiti (telefono d'ufficio, posta elettronica, cellulare di servizio o personale) tutti i giorni lavorativi negli orari stabiliti. Durante detta fascia oraria è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
8. Il Comune garantisce il diritto alla disconnessione del personale impiegato con il lavoro agile, cioè a non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non negli orari di ufficio.
9. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

## **Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e formazione**

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i titolari di posizione organizzativa per i settori di competenza ed il Segretario comunale per quanto attiene alle sue competenze.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del detto Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Il Segretario comunale, in collaborazione con i settori risorse umane, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale ed il monitoraggio sulla sua attuazione, si adopera per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione.

L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. La durata e l'intensità dei cicli formativi di cui al presente comma saranno proporzionate al grado di responsabilità del dipendente. La formazione deve consentire ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

## **Art.22 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i..

### **Art. 23 – Pubblicazione e divulgazione**

1. L'amministrazione provvede alla più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o collaboratori a qualsiasi titolo con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.



Comune di Ghedi

### **Art. 24 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, alla Legge 6 novembre 2012 n.190, al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, al Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

2. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dall'ente

*2. Con la data di entrata in vigore del presente Codice, è contestualmente abrogato il precedente, già approvato con precedente deliberazione di Giunta Comunale .*



Comune di Ghedi

## P.I.A.O.

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

#### 6. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2024 -2026

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*. Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.



## Comune di Ghedi

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ora A.N.AC e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'ente, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33/2013.

I soggetti individuati come responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

### **Responsabili trasmissione dati, documenti, informa**



## Comune di Ghedi

### **I Responsabili di servizio del Comune**

I soggetti individuati come responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

### **Responsabili pubblicazione dati, documenti, info**

### **Le Elevate Qualificazioni del Comune di Ghedi e i loro collaboratori**

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".
- Delibera CIVIT n. 72 dell'11/09/2013 "Piano Nazionale Anticorruzione"



## Comune di Ghedi

- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA
  - Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016
  - D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 ai sensi dell'art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
  - Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016
  - Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016
  - Delibera numero 859 del 25 settembre 2019 Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013.
- Delibera numero 586 del 26 giugno 2019 Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.

[L'ANAC vigila sul rispetto della normativa sulla trasparenza e persegue la trasparenza tra tutte le Amministrazioni.](#)

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di servizio . Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

Le EQ sono chiamate a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai Responsabili di servizio o EQ , che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della



## Comune di Ghedi

trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili di servizio. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro il secondo semestre di ogni anno.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Rilevato che nel 2024 verrà aggiornato il Piano Triennale per la Pubblica Amministrazione, redatto da AGID e Team Digitale, tra gli obiettivi principali c'è il raggiungimento della completa diffusione e adozione da parte delle PA delle piattaforme SPID, PagoPA, ANPR, CIE, FSE, Io e vengono individuate una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

che, come previsto dal Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (DL n.76/2020), i Comuni sono chiamati a espletare le attività necessarie per:

- rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;
- rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO;
- l'Amministrazione comunale ha disposto l'adesione del Comune di Ghedi alle diverse misure del PNNR.

### **I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.



## Comune di Ghedi

Il Nucleo di Valutazione (controllo interno) è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126). In particolare nel DUP 2023/2025 la cui nota di aggiornamento è stata recentemente approvata con deliberazione del Consiglio, vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPC 2023/2025 così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dalla Sezione II del vigente PTPCT a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relativi indicatori di performance contenuti nel Piano della performance (PEG).

### **Responsabile della trasparenza**

#### 1. Il Responsabile della Trasparenza svolge

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale
- provvede all'aggiornamento della sezione del PTPCT che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al N.T., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.





## Comune di Ghedi

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il N.T. attesta con apposita relazione entro il 31 marzo di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004 aggiornata dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 ).

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

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 in allegato al presente provvedimento si riportano, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente, il responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati nella tabella riportata al "Contesto interno." di cui al presente PTPCT.

Secondo le direttive dell' A.N.A.C. i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di servizio o EQ (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;



## Comune di Ghedi

- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

### **Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza**

All'interno di ogni Area potranno essere individuate da parte delle EQ una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area.

### **Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'ente persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati e dettagliati nel regolamento sopra richiamato.

### **Chiarezza e accessibilità**



## Comune di Ghedi

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, [www.comune.ghedi.brescia.it](http://www.comune.ghedi.brescia.it) nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente (allegato 01). L'Ente è dotato anche di Posta Certificata [pecghedi@cert.comune.ghedi.brescia.it](mailto:pecghedi@cert.comune.ghedi.brescia.it).

Le norme principali che contengono obblighi di pubblicazione dei dati sono due:

- il D.Lgs. 33 del 2013, che, ai fini di rafforzare la lotta alla corruzione, espande gli obblighi di pubblicazione già contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale del 2012 da 90 a 240, estendendo l'ambito di applicazione anche agli Enti Locali e alle società partecipate;
- il D.Lgs. 97 del 2016 che, nell'ambito della riforma della Pubblica Amministrazione, modifica in parte gli obblighi contenuti nel D.Lgs. 33/2013 e in parte ne introduce di nuovi. Questo decreto introduce anche, per la prima volta in Italia, il diritto dei cittadini di ottenere accesso, con alcune eccezioni, alle informazioni pubbliche: il cosiddetto "Freedom of Information Act" o FOIA.

Anche se queste due norme sono le principali, ci sono anche altre leggi di cui tener conto che regolano la pubblicazione di dati su aspetti specifici, come ad esempio i contratti pubblici, le partecipazioni pubbliche o le regole legate al Codice per l'Amministrazione Digitale. Le linee guida ANAC classificano le tipologie di dati da pubblicare secondo gli obblighi di legge in oltre 20 macro-famiglie [VEDI ELENCO SOTTO].

### **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SITO WEB:**

Destinazione dei proventi derivanti dal CDS

Disposizioni Generali:

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Atti generali

Oneri informativi per cittadini e Imprese

Consulenti e Collaboratori :

Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza

Organizzazione :

Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di Governo

Articolazione degli uffici:

Aree delle Posizioni Organizzative

Organigramma

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Telefono e posta elettronica

Documenti collegati ad amministratori e consiglieri



## Comune di Ghedi

### Personale

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Incarichi Amministrativi di vertice

Dotazione organica

Titolari di incarichi dirigenziali non generali

Personale non a tempo indeterminato

Tassi di assenza

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Contrattazione collettiva

Contrattazione integrativa

OIV

Ufficio per le procedure disciplinari \_UPD

Posizioni organizzative

Dirigenti cessati

Sanzioni per mancanza comunicazione dei dati

Conto annuale del Personale

Costo personale a tempo indeterminato

Bandi di concorso

Performance:

Sistema di valutazione e misurazione della performance

Piano della Performance

Relazione sulla Performance

Documento di validazione della relazione sulla performance

Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione , trasparenza e integrità dei controlli interni

Ammontare complessivo dei premi

Dati relativi ai premi

Enti controllati:

Enti pubblici vigilati

Società partecipate

Ente controllato AG.S S.p.a a Socio Unico – Consorzio Bassa Bresciana Orientale C.B.B.O – Consorzio Interaziendale S.I.A.B – Azienda consortile per il Servizi alla Persona Ambito 9

Enti di diritto privato



**Comune di Ghedi**

Enti di diritto privato controllati

Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

Tipologia di procedimento

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti :

Organi indirizzo politico

Provvedimenti dirigenti amministrativi

Bandi di gara e contratti : Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura attivi

Bandi di gara e contratti Attivi

Bandi di gara scaduti ed esiti

Bandi di gara Archiviati

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Profilo committente

Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture attivi

ANAC-AVCP Legge 190/2012

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Atti di Concessione - ELENCHI SOGGETTI AMMESSI AL CONTRIBUTO STRAORDINARIO A FONDO PERDUTO PER ATTIVITÀ ECONOMICHE A SEGUITO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA - CAR 13008 Criteri e modalità

Atti di concessione

Albo dei beneficiari

Bilanci :

Bilancio Preventivo e consuntivo

Dati sui pagamenti

Beni immobili e gestione patrimonio :

Piano dotazioni strumentali, autovetture immobili

Patrimonio immobiliare



## Comune di Ghedi

Canoni di locazione o affitto  
Controlli e rilevamenti sull'Amministrazione :  
Organismi indipendenti di valutazione e altri Organismi con funzioni analoghe  
Organi di revisione amministrativa e contabile  
Corte dei Conti  
Servizi Erogati :  
Carta dei servizi e standard di qualità  
Class action  
Costi contabilizzati  
Pagamenti dell'Amministrazione:  
Dati sui pagamenti  
IBAN e pagamenti informatici  
Indicatori di tempestività dei pagamenti  
Dati sul pagamento del Servizio Sanitario Nazionale  
Opere Pubbliche :  
Atti di programmazione delle opere pubbliche  
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle OO.PP.

Pianificazione e Governo del Territorio :

Adozioni, varianti , al Piano di Governo del Territorio (PGT) vigente ai sensi L.R. 12/05

Ampliamento dell'attività produttiva esistente mediante sportello unico delle attività produttive (SUAP) mediante procedura ex art. 8 del D.P.R. n.160/2010 e art. 97 L.R. 12/2005 e s.m.i. proposto dalla ditta IRON Sistemi s.r.l. - Anno 2022

Informazioni ambientali  
Interventi straordinari e di emergenza  
Prevenzione della corruzione  
Accesso civico  
Accessibilità meta dati e banca dati  
Atri contenuti :  
Piano azioni positive



**Comune di Ghedi**

Corruzione – prevenzione fenomeni illeciti

Relazione di inizio mandato

Relazione di fine mandato

Elezioni trasparenti

Rendicontazione 5 per mille

Spese di rappresentanza

Autovetture

Area privacy

Monitoraggio lavoro flessibile

Open Data Regione Lombardia

Whistleblowing- segnalazione illeciti

Dati ulteriori :

Buone prassi

Consorzi Enti e società

Contabilizzazione servizi erogati

Contratti integrativi

Dati informativi sul personale

Nucleo di valutazione e verifica investimenti pubblici

Codice disciplinare

Curriculum OIV

Incarichi a soggetti privati

Nominativi e curriculum vitae posizioni organizzative

Premi e compensi

Premialità

Retribuzione dirigenti

Retribuzioni e CV per incarichi politici

Dati informativi sull'organizzazione e procedimenti

Dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici

Gestione dei pagamenti

Piano e relazione sulla Performance



## Comune di Ghedi

### Revisori dei Conti

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

### **Tempestività – Costante aggiornamento**

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e S.M.I..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e S.M.I., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

### **Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**





## Comune di Ghedi

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

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

A seguito dell'applicazione dal 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 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, 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 formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la 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



## Comune di Ghedi

*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 essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. 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.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) 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 tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD**



## Comune di Ghedi

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, e sono chiamate a individuare anche il RPD. 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 2015 e 2016). 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). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, 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. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

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 RPD 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, del 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.

I dati relativi al RPD sono presenti nella sezione privacy del sito istituzionale dell'ente.

Il Comune di Ghedi con determinazione n. 460 del 26 luglio 2021 ha incaricato l'Ing. Bariselli Davide per il servizio di adeguamento del servizio di gestione della Privacy dell'Ente, nominandolo altresì REsponsabile della protezione dei dati personali per gli anni 2021\_2023.



## Comune di Ghedi

Si da atto che con determinazione n° 93 del 25/10/2023 lo Studio dell'Ingegnere Bariselli Davide ha seguito la stesura del progetto sulla TRANSIZIONE DIGITALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - D. LGS. 179/2016 per il periodo 2024/2026 in particolare :

- il processo di riforma in questione pone in capo ad ogni Amministrazione Pubblica la funzione di garantire l'attuazione le linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione,
- nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'Amministrazione digitale e dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità è necessario servirsi di una figura professionale esperta, dotata di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriale in modo da effettuare una ricognizione dei servizi e dei sistemi informativi dell'Ente al fine di progettare, coordinare e monitorare la transizione e l'adeguamento alla digitalizzazione secondo le regole tecniche e gli standard comuni definiti dal Governo;

con DETERMINAZIONE n° 522 del 25-09-2023 è stato nominato D.P.O. AI SENSI DELL'ART. 7 GDPR 679/2016 con AFFIDAMENTO diretto l'INCARICO Allo STUDIO BARISELLI DI BRESCIA PER IL PERIODO 2024 2026 per i seguenti adempimenti :

1. le prescrizioni reviste dal GDPR 679/2016 e che le Amministrazioni devono ottemperare:
  - Mappatura delle banche dati e costituzione del registro delle attività di trattamento;
  - Analisi dei rischi e valutazione di impatto
  - Processi di valutazione di nuovi trattamenti secondo l'approccio "data protection by design" analizzando il trattamento per tutto il ciclo di vita dei dati;
  - formazione del personale;
  - misure di sicurezza idonee definite sulla base di un approccio "risk based";
  - procedure per la gestione dei dati, degli utenti del sistema informativo.
  - Procedure e policy a tutela degli interessati
  - tracciamento e segnalazione di eventuali incidenti "data breach";
  - audit periodici dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure di sicurezza in essere;
  - la gestione delle eventuali richieste degli interessati, con particolare attenzione ai nuovi diritti quali il "diritto all'oblio" e il "diritto alla portabilità" dei dati.
2. I compiti del D.P.O.:
  - rendere noti al Titolare o al Responsabile del Trattamento gli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e conservare la documentazione relativa a tale attività di comunicazione o di consulenza;
  - vigilare sulla corretta applicazione delle policy in materia di privacy,



## Comune di Ghedi

- vagliare la corretta attuazione delle disposizioni contenute nel regolamento europeo, occupandosi, in particolare di verificare che i sistemi, sin dalla fase della loro progettazione rispettino la privacy (privacy by design) verificare la protezione di nei trattamenti dei dati;
- fornire agli interessati un riscontro circa i diritti previsti dal regolamento;
- verificare il tracciamento delle violazioni dei dati personali e la loro comunicazione agli interessati;
- verificare che titolare o responsabile effettuino la valutazione dell'impatto delle attività sulla privacy e controllare che venga richiesta l'autorizzazione all'autorità quando occorre;
- fungere da intermediario tra Titolare o Responsabile e Garante;
- controllare che siano rispettati eventuali provvedimenti o richieste espresse dal Garante.
- Effettuare attività formativa per il personale dipendente;
- Assistenza al Titolare nello svolgimento di attività d'impatto sulla protezione dei dati;
- assistenza e consulenza ai dipendenti dell'ente
- svolgimento di "audit" con periodicità annuale sul rispetto delle disposizioni stabilite dalla normativa e dalle autorità di controllo.

CONSIDERATO pertanto che per ottemperare ad una corretta gestione della privacy per l'Ente, si è reso necessario procedere all'affidamento del servizio di cui trattasi mediante acquisizione dello stesso in esterno.

### **Dati aperti e riutilizzo**

Secondo le direttive dell' A.N.A.C. i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di servizio poi EQ (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione



## Comune di Ghedi

Trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all’interno del sito dell’amministrazione...”;

Si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall’art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell’anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

### **Accesso civico: definizioni**

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell’accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’efficacia di tale istituto.

L’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall’art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5-bis (accesso civico “generalizzato”).

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### **Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss.mm)**



## Comune di Ghedi

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. 5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

### **Accesso civico generalizzato**

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:



### Comune di Ghedi

- a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;
- c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della TrAsparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

### TABELLA COMPARATIVA TIPOLOGIE DIRITTO DI ACCESSO

<b>Tipologia di accesso</b>	<b>Soggetti legittimati</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Caratteristiche</b>
ACCESSO CIVICO cd. SEMPLICE (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	L'istanza non richiede alcuna motivazione - L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
ACCESSO CIVICO cd. GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e	L'istanza non richiede alcuna motivazione - L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla





Comune di Ghedi

		limiti relativi ex art. 5 bis D.Lgs. 33/2013)	P.A. - Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI cd. DOCUMENTALE (artt. 22 e segg. Legge 241/90)	I titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso	Documenti amministrativi.  Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo.	L'istanza deve essere motivata - Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della P.A. - Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato

**- Segnalazione del RPCT**

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice o generalizzato sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

**- Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.



**Comune di Ghedi**

2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

**- Registro**

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.
2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai responsabili di servizio e al Nucleo indipendente di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dalla struttura e con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

<b>N. ord.</b>	<b>Data protocollo</b>	<b>N° Protocollo</b>	<b>Oggetto richiesta</b>	<b>Ufficio competente</b>	<b>Tipo di accesso</b>	<b>Esito</b>	<b>Data riscontro istanza</b>
----------------	------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	--------------	-------------------------------

4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

Il Comune di Ghedi si è dotato nel corso degli anni dei seguenti regolamenti volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità:

- Regolamento per la concessione di patrocini e contributi;
- Regolamento incarichi esterni;
- Regolamento sponsorizzazioni;
- Regolamento per la disciplina della gestione delle società partecipate;
- Regolamento degli uffici e dei servizi;
- Criteri generali per mobilità verso altri enti;
- Criteri generali posizioni organizzative;
- Regolamento dell'Organismo Indipendente di valutazione;



## Comune di Ghedi

- Codice di Comportamento dei dipendenti
- Codice di condotta contro le molestie sessuali

Nel mese di luglio 2017 con delibera n. 17 il Consiglio comunale ha approvato il *Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico cd semplice - accesso civico cd generalizzato ed accesso documentale agli atti:*

### **7. Altre iniziative**

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche.

Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

#### **7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

#### **7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

*«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva*



## Comune di Ghedi

*autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».*

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012: «21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Responsabili di servizio pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Responsabili di servizio pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i Responsabili di servizio pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

### **7.3 Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;



## Comune di Ghedi

c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

**Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**



## Comune di Ghedi

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).



## Comune di Ghedi

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

### **7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

### **7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**



## Comune di Ghedi

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "repubblica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del D.Lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.





## Comune di Ghedi

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione attraverso una denuncia scritta.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al dirigente/funziario E.Q sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziario responsabile di Servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Richiamata la delibera di Giunta comunale n. 26 del 14-02-2023 di approvazione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) ai sensi del Regolamento UE n.679/2016, nominato il Responsabile per il trattamento dei dati-processo di gestione del WHISTLEBLOWING la Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per il Comune di Ghedi nella figura della Società Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l. di Milano.

RILEVATO che la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale e che l'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea («Carta») e l'articolo 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea («TFUE») stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano;

CONSIDERATO che le persone fisiche devono avere il controllo dei dati personali che li riguardano e la certezza giuridica e operativa deve essere rafforzata tanto per le persone fisiche quanto per gli operatori economici e le autorità pubbliche, tenuto conto che la rapidità dell'evoluzione tecnologica e la globalizzazione comportano nuove sfide per la protezione dei dati personali in considerazione, in particolare, di quanto segue:

- la portata della condivisione e della raccolta di dati personali è aumentata in modo significativo;



## Comune di Ghedi

- la tecnologia attuale consente tanto alle imprese private quanto alle autorità pubbliche di utilizzare dati personali, come mai in precedenza, nello svolgimento delle loro attività. Sempre più spesso, le persone fisiche rendono disponibili al pubblico su scala mondiale informazioni personali che li riguardano;
- la tecnologia ha trasformato l'economia e le relazioni sociali e dovrebbe facilitare ancora di più la libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione e il loro trasferimento verso paesi terzi e organizzazioni internazionali, garantendo al tempo stesso un elevato livello di protezione dei dati personali;

DATO ATTO CHE, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate (a causa del monitoraggio sistematico dei loro comportamenti, o per il gran numero dei soggetti interessati di cui sono magari trattati dati sensibili, o anche per una combinazione di questi e altri fattori), il GDPR obbliga i titolari a svolgere:

- una "determinazione preliminare della possibilità che il trattamento possa presentare un rischio elevato" in base alla quale stabilire se un trattamento può, anche solo teoricamente, presentare un rischio elevato;
- una valutazione di impatto nel caso in cui la determinazione preliminare restituisca l'accertamento della teorica possibilità che il trattamento possa presentare un rischio elevato;

PRECISATO che la DPIA è una procedura prevista dall'art. 35 del Regolamento UE 2016/679 che mira a descrivere un trattamento di dati per valutarne la necessità e la proporzionalità nonché relativi rischi, allo scopo di approntare misure idonee ad affrontarli;

RILEVATO che:

- la DPIA deve essere condotta prima di procedere al trattamento e che deve comunque essere previsto un suo riesame periodico;
- è previsto l'obbligo in capo ai titolari di consultare l'Autorità di controllo nel caso in cui le misure tecniche e organizzative da loro stessi individuate per mitigare l'impatto del trattamento non siano sufficienti - cioè, quando il rischio residuo per i diritti e le libertà degli interessati resti elevato;
- la responsabilità della DPIA spetta al titolare, anche se la conduzione materiale della valutazione di impatto può essere affidata ad un altro soggetto, interno o esterno all'organizzazione;

TENUTO PRESENTE che, ferma restando la discrezionalità dell'Amministrazione nell'effettuare la determinazione preliminare e la valutazione di impatto, il Garante, con provvedimento n. 467 dell'11 ottobre 2018, ha reso pubblico l'Elenco delle tipologie di trattamenti da sottoporre obbligatoriamente a valutazione d'impatto, tra cui si menzionano:

- Trattamenti valutativi o di scoring su larga scala, nonché trattamenti che comportano la profilazione degli interessati nonché lo svolgimento di attività predittive effettuate anche on-line o attraverso app, relativi ad "aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti dell'interessato";



## Comune di Ghedi

- Trattamenti automatizzati finalizzati ad assumere decisioni che producono “effetti giuridici” oppure che incidono “in modo analogo significativamente” sull’interessato, comprese le decisioni che impediscono di esercitare un diritto o di avvalersi di un bene o di un servizio o di continuare ad esser parte di un contratto in essere (ad es. screening dei clienti di una banca attraverso l’utilizzo di dati registrati in una centrale rischi).
- Trattamenti che prevedono un utilizzo sistematico di dati per l’osservazione, il monitoraggio o il controllo degli interessati, compresa la raccolta di dati attraverso reti, effettuati anche on-line o attraverso app, nonché il trattamento di identificativi univoci in grado di identificare gli utenti di servizi della società dell’informazione inclusi servizi web, tv interattiva, ecc. rispetto alle abitudini d’uso e ai dati di visione per periodi prolungati. Rientrano in tale previsione anche i trattamenti di metadati ad es. in ambito telecomunicazioni, banche, ecc. effettuati non soltanto per profilazione, ma più in generale per ragioni organizzative, di previsioni di budget, di upgrade tecnologico, miglioramento reti, offerta di servizi antifrode, antispam, sicurezza etc.;
- Trattamenti su larga scala di dati aventi carattere estremamente personale (v. WP 248, rev. 01): si fa riferimento, fra gli altri, ai dati connessi alla vita familiare o privata (quali i dati relativi alle comunicazioni elettroniche dei quali occorre tutelare la riservatezza), o che incidono sull’esercizio di un diritto fondamentale (quali i dati sull’ubicazione, la cui raccolta mette in gioco la libertà di circolazione) oppure la cui violazione comporta un grave impatto sulla vita quotidiana dell’interessato (quali i dati finanziari che potrebbero essere utilizzati per commettere frodi in materia di pagamenti).
- Trattamenti effettuati nell’ambito del rapporto di lavoro mediante sistemi tecnologici (anche con riguardo ai sistemi di videosorveglianza e di geolocalizzazione) dai quali derivi la possibilità di effettuare un controllo a distanza dell’attività dei dipendenti (si veda quanto stabilito dal WP 248, rev. 01, in relazione ai criteri numeri 3, 7 e 8).
- Trattamenti non occasionali di dati relativi a soggetti vulnerabili (minori, disabili, anziani, infermi di mente, pazienti, richiedenti asilo).
- Trattamenti effettuati attraverso l’uso di tecnologie innovative, anche con particolari misure di carattere organizzativo (es. IoT; sistemi di intelligenza artificiale; utilizzo di assistenti vocali on-line attraverso lo scanning vocale e testuale; monitoraggi effettuati da dispositivi wearable; tracciamenti di prossimità come ad es. il WI-FI tracking) ogniquale volta ricorra anche almeno un altro dei criteri individuati nel WP 248, rev. 01.
- Trattamenti che comportano lo scambio tra diversi titolari di dati su larga scala con modalità telematiche.
- Trattamenti di dati personali effettuati mediante interconnessione, combinazione o raffronto di informazioni, compresi i trattamenti che prevedono l’incrocio dei dati di consumo di beni digitali con dati di pagamento (es. mobile payment);
- Trattamenti di categorie particolari di dati ai sensi dell’art. 9 oppure di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all’art. 10 interconnessi con altri dati personali raccolti per finalità diverse.
- Trattamenti sistematici di dati biometrici, tenendo conto, in particolare, del volume dei dati, della durata, ovvero della persistenza, dell’attività di trattamento.
- Trattamenti sistematici di dati genetici, tenendo conto, in particolare, del volume dei dati, della durata, ovvero della persistenza, dell’attività di trattamento



## Comune di Ghedi

### RICODATO che

- il comune di Ghedi, in ottemperanza alla Legge 179/2017 sul Whistleblowing, ha avviato un'attività di adeguamento del processo di gestione delle segnalazioni che tiene conto anche dei recenti provvedimenti adottati dall'ANAC;
- a tal fine l'ente ha valutato di dotarsi di una piattaforma applicativa che consenta di gestire il processo di segnalazione di illeciti e che rispetti le disposizioni dell'Autorità Nazionale per l'Anti Corruzione e che è quindi necessario formulare una Valutazione di Impatto per la nuova procedura;
- la piattaforma applicativa è fornita a titolo gratuito da Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l. di Milano, che è pertanto necessario nominare quale Responsabile del Trattamento dei dati;

### RICHIAMATI:

- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti";
- Legge 179/2017 sul Whistleblowing, a tutela del dipendente pubblico e privato, che prevede che sia predisposto "almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante";
- Regolamento ANAC del 01 luglio 2020 per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001.
- PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2019 Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019: Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis
- Delibera ANAC n. 469/2021, che contiene le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", con la chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, debbano essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici;
- attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il D.Lgs. 24/2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale S.G. n. 63 del 15 marzo 2023, che recepisce nell'ordinamento giuridico italiano la normativa comunitaria a tutela dei soggetti che segnalano attività illecite o frodi all'interno di un'organizzazione pubblica o privata, c.d. "*whistleblower*".

Rispetto alla normativa finora vigente, la legge di attuazione della Direttiva UE ha un raggio d'azione più ampio, in quanto :



## Comune di Ghedi

Fa riferimento non soltanto alle violazioni del diritto dell'Unione Europea, ma anche alle violazioni del diritto nazionale già specificate, per il settore pubblico, con la L. 190/2012 e, per il settore privato, con la L. 179/2017;

- Amplia la definizione di whistleblower a categorie che finora erano rimaste escluse dalla legislazione nazionale, come ex dipendenti e candidati a posizioni lavorative, lavoratori autonomi, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti, azionisti e stakeholder;
- Estende la protezione dei segnalanti nel settore privato, prima applicata soltanto alle aziende che adottano il modello di organizzazione e gestione 231, a tutte le aziende che nell'ultimo anno abbiano impiegato in media 50 o più dipendenti;
- Si applica sia al personale delle Pubbliche Amministrazioni che a quello delle Società soggette al controllo pubblico, oltre che al personale delle aziende che forniscono beni e servizi o eseguono lavori per la PA;
- Vieta di rivelare l'identità del segnalante anche nel procedimento penale e contabile, così come in quello disciplinare.

Il decreto attuativo assegna ad ANAC il ruolo di unica Autorità nazionale competente, sia per il settore pubblico che per quello privato. L'Autorità ha inoltre il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie fino a 50.000 euro in caso di mancato adeguamento o di violazioni delle prescrizioni normative.

### **7.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Il Comune di Ghedi ha approvato con delibera di Giunta comunale n.24 del 21 febbraio 2012 il Protocollo di legalità per la trasparenza e legalità degli appalti pubblici nel Comuni della Provincia di Brescia.

### **7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**



## Comune di Ghedi

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

In ogni caso, i Responsabili dell'unità organizzativa ora EQ, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

### **7.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili delle unità organizzative precedenti dovrebbero comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre ovvero entro il termine stabilito dalla Legge) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
  - l'importo contrattuale
  - il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
  - la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, il Responsabile dell'unità organizzativa responsabile dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre ovvero entro il termine stabilito dalla Legge) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
  - la tipologia di lavori assegnati
  - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata



## Comune di Ghedi

- l'importo contrattuale
  - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
  - la data di sottoscrizione del contratto
  - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.
- c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
  - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
  - tipologia dei lavori
  - importo contrattuale originario
  - importo dei lavori approvati in variante
  - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

### **7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

### **7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

### **7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero entro il termine stabilito dalla Legge, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.



## Comune di Ghedi

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di servizio, EQ, con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio, EQ.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".





Comune di Ghedi

## 7.14 – Pantouflage

VII SCHEDA - MISURE GENERALI – IMPIEGO DIPENDENTI SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. DIVIETO DI PANTOUFLAGE). QUADRO NORMATIVO - IMPIEGO DIPENDENTI SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. DIVIETO DI PANTOUFLAGE) Art. 53, comma 16 ter del d.lgs n. 165/2001 Norma, introdotta dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione": Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" PAR. 1.8 La legge n. 190/2012, nel contesto dell'art. 53 del d. lgs n. 165/2001, ha introdotto un nuovo comma volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Nello specifico l'art. 53, comma 16 ter del d.lgs n. 165/2001 stabilisce che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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". Con tale previsione, quindi, si introduce un limite normativo alla libertà negoziale del dipendente a cui, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, è fatto divieto dello svolgimento di attività presso i soggetti privati con i quali abbia interagito nell'ambito di provvedimenti, contratti o accordi. Nello specifico, i dipendenti interessati sono coloro che, per ruolo e posizione ricoperti, abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto dell'AdSP. Si rappresenta, al fine di una migliore comprensione dell'ambito soggettivo dell'operatività della norma, che nell'Aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha dato grande risalto all'istituto descritto nel presente paragrafo, osservando che "i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente". 2 Inoltre l'ANAC, sempre nella stessa delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, dapprima citata, ha operato una importante sottolineatura evidenziando come "il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento". Da ultimo, nel predetto Aggiornamento 2018 al PNA, si legge 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,



## Comune di Ghedi

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 medesimo decreto, 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 cercato, pertanto, di estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Adempimenti:— 1) Consegnare al dipendente dimissionario apposita informativa, con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce, in ordine all'avvenuta consegna della stessa secondo il seguente schema: Per quanto concerne l'attuazione della misura in questione è stata predisposta ed inoltrata all'Ufficio del Personale, in attuazione del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, apposita informativa da consegnare all'eventuale dipendente dimissionario con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce. 2) Verificare che tale prescrizione sia inserita, altresì, nei bandi di gara finalizzati all'affidamento di appalti pubblici, sotto forma di dichiarazione dell'appaltatore di non aver stipulato contratti di lavoro con ex dipendenti del Comune nel triennio precedente all'anno di assegnazione dell'appalto.

### ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale [www.comune.ghedi.brescia.it](http://www.comune.ghedi.brescia.it) e sul Portale della Funzione Pubblica – Portale PIAO. Al presente provvedimento venga assicurata:

- la pubblicità legale pubblicazione all'Albo Pretorio
- nonché la trasparenza secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190 Decreto legislativo 97/2016, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione, sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "altri contenuti-anticorruzione"
- trasmesso ai Consiglieri comunali al Sindaco ed alla Giunta per opportuna condivisione
- trasmesso all'ANAC , Autorità Nazionale Anticorruzione - trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, Portale PIAO .



**Comune di Ghedi**

Il Segretario comunale      f.to Dottor Luigi Lanfredi



Comune di Ghedi

# PROCEDURA PER L'USO DELLE RISORSE DEL SISTEMA INFORMATIVO



Comune di Ghedi  
(Provincia di BS)



## Comune di Ghedi

02	12 Maggio 2019	Prima Emissione	Amministratore di Sistema	Titolare Trattamento dei Dati
Rev.	Data	Causale	Preparato da	Approvato da

## Sommario

1	PREMESSA.....	198
2	GESTIONE DEL PIANO DI SICUREZZA .....	198
2.1	DISTRIBUZIONE AI SOGGETTI INTERESSATI.....	198
2.2	REVISIONE DEL PIANO DI SICUREZZA.....	199
3	RUOLI .....	199
4	REGOLE GENERALI .....	200
5	ACCESSO ALLE RISORSE DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	201
5.1	REGOLE DI AUTENTICAZIONE AL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE .....	201
5.2	ACCESSO ALLE BANCHE DATI DIGITALI .....	202
6	COMUNICAZIONE DEI DATI.....	202
7	UTILIZZO DELLE RISORSE DEL SISTEMA INFORMATIVO .....	203
7.1	UTILIZZO DEL COMPUTER .....	203
7.2	UTILIZZO DI COMPUTER PORTATILI.....	204
7.3	UTILIZZO DEI SUPPORTI REMOVIBILI (CD, DISCHI/DISPOSITIVI USB) .....	204
7.4	CONFIGURAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO E DEGLI APPARATI DI RETE .....	205
7.5	UTILIZZO DI HARDWARE DI PROPRIETÀ PERSONALE .....	205
7.6	POLICY ANTIVIRUS .....	205
7.7	UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI .....	207
7.8	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE .....	207



## Comune di Ghedi

7.9 CLEAR DESK POLICY.....	207
7.10 USO DELLA POSTA ELETTRONICA .....	208
7.11 USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI .....	209
7.12 GESTIONE DELLE BANCHE DATI E DEI FILE DI UFFICIO .....	209
7.13 SITO INTERNET.....	210
8 GESTIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI .....	210
9 TRATTAMENTI DI DATI ED INFORMAZIONI RELATIVE ALL'USO DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	211
9.1 PREVENZIONE.....	211
9.2 REGISTRAZIONI .....	211
9.3 CONTROLLI SULL'USO DELLE RISORSE DEL SISTEMA INFORMATIVO .....	211
10 DATA BREACH (VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI).....	212
11 INCARICO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI.....	212

### 1. Premessa

La legislazione Europea prevede sanzioni per le organizzazioni che non definiscano e adottino regole di gestione del sistema informativo e policy di sicurezza e riservatezza per il trattamento dei dati personali. L'entrata in vigore del Regolamento (UE) 679-2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, introduce rilevanti obblighi a carico degli enti pubblici, sanzionati civilmente, imponendo di gestire i dati personali rispettando il diritto di libertà e riservatezza degli interessati, prescrivendo all'organizzazione un trattamento lecito e corretto nel rispetto delle finalità per la quale i dati sono stati acquisiti.

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di creare una "buona pratica" nella gestione delle risorse del sistema informativo improntata alla trasparenza e all'uniformità dei comportamenti. Esso intende, pertanto, garantire Il Comune di Ghedi, che attraverso il regolamento intende definire delle regole di comportamento da parte degli utenti del sistema di gestione delle informazioni; ma anche i lavoratori che vengono, in tal modo, resi edotti della politica adottata in materia di utilizzo di risorse informatiche e di trattamento dei dati.

### 2. Gestione del Piano di Sicurezza

#### 2.1 Distribuzione ai soggetti interessati



## Comune di Ghedi

Il regolamento adottato dal Comune di Ghedi, ha lo scopo di disciplinare l'utilizzo delle risorse del sistema informativo comunale.

Il regolamento si rivolge:

- ai dipendenti dell'ente;
- al personale non dipendente legato da un contratto di lavoro subordinato, di prestazione d'opera occasionale, da rapporti di collaborazione occasionali;

La presente Policy si rivolge anche a coloro prestano il proprio lavoro regolato da un contratto di servizio o di appalto presso la sede del Comune o in un luogo diverso collegandosi al sistema informativo dell'ente per il mezzo della tecnologia informatica.

Il presente manuale viene consegnato ai soggetti precedentemente identificati da parte dell'ufficio del personale dell'ente.

Eventuali variazioni del presente regolamento vengono rese disponibili nella cartella del server dell'ente.

### 2.2 Revisione del Piano di Sicurezza

L'emissione e la revisione del Regolamento di utilizzo delle Risorse del Sistema Informativo, è gestita dal Titolare che garantisce l'aggiornamento dello stesso in modo congruente con l'evoluzione dell'organizzazione dell'ente e delle tecnologie informatiche adottate.

#### 1. Ruoli

I ruoli previsti nella gestione del sistema informativo comunale e dal R-UE 679/2016 sono i seguenti:

**Titolare:** a cui competono le decisioni in ordine alle finalità, ai principi e alle modalità del trattamento dei dati;

Il Responsabile del Sistema informativo è incaricato Unitamente al DPO (data Protection Officer) ad:

- elaborare e stabilire le regole per un utilizzo ragionevolmente sicuro del sistema informativo comunale, in attuazione delle direttive del titolare;
- rendere operative, mediante il personale del settore elaborazione dati e/o di personale incaricato interno/esterno, le regole di sicurezza sul sistema informativo comunale;
- controllare i sistemi, con l'ausilio del personale del settore elaborazione dati e/o di personale incaricato, per individuare un eventuale uso scorretto, nel rispetto della privacy degli utenti;
- segnalare prontamente al Dirigente di riferimento, o al Titolare ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo comunale.

I Responsabili del Trattamento dei dati sono tenuti a:

- informare i dipendenti sull'uso appropriato delle dotazioni informatiche messe a disposizione;



## Comune di Ghedi

- informare il personale dipendente e/o assimilato sulle disposizioni in merito all'uso consentito delle risorse del sistema informativo comunale;
- verificare che il personale loro assegnato si uniformi alle regole ed alle procedure descritte nel presente regolamento;
- verificare che i fornitori e/o il personale incaricato esterno si uniformino alle regole ed alle procedure descritte nel presente regolamento;
- adempiere a tutti gli obblighi inerenti la responsabilità in materia di trattamento di dati personali e sensibili;
- segnalare prontamente all'amministratore di sistema ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo comunale.

L'amministratore del Sistema Informativo

Ha il compito di:

- attuare le regole e le policy di sicurezza informatica del Comune.
- sovrintende al corretto funzionamento della rete informatica adottando policy e soluzioni tecnologiche condivise con il Responsabile dei Sistemi informativi.
- configura e gestisce gli apparati del sistema informativo comunale
- assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione;
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;

Gli Utilizzatori del Sistema Informativo sono responsabili per ciò che concerne:

- il rispetto delle regole per l'uso delle risorse del sistema informativo Comunale;
- ogni uso che venga fatto delle credenziali di autenticazione assegnate secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
- la pronta segnalazione al competente Responsabile/Titolare di ogni eventuale attività non autorizzata sul sistema informativo di cui vengono a conoscenza.

## 2. Regole Generali

Gli utenti devono utilizzare le risorse del sistema informativo prestando attenzione a non compromettere il funzionamento e l'efficienza della rete informatica. Devono inoltre prestare attenzione alle modalità con cui vengono utilizzate le banche dati di cui l'ente è titolare al fine di gestire in modo corretto, secondo principi di liceità e nel rispetto delle normative e regolamenti in tema di Trattamento dei Dati.

Gli strumenti assegnati dal Comune ai dipendenti, nonché le risorse ed i servizi del sistema informativo (accesso ad Internet e posta elettronica) devono essere utilizzati unicamente per scopi inerenti all'attività lavorativa.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento sono perseguibili con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili.





## Comune di Ghedi

### 3. Accesso alle risorse del Sistema informativo

Le autorizzazioni di accesso al sistema informativo sono assegnate in funzione del ruolo di ogni utente in relazione all'incarico e alle relative autorizzazioni al trattamento dei dati.

Le richieste di autorizzazione all'accesso al sistema informativo comunale devono essere trasmesse dal Responsabile del Trattamento dei Dati al Responsabile dei Sistemi Informativi. Il personale autorizzato ad accedere al sistema informativo è soggetto al presente regolamento.

Il personale esterno incaricato dall'Ente (es. consulenti, stagisti, personale interinale) può accedere ai servizi del sistema informativo nei locali dell'ente previa accettazione del presente regolamento. Le richieste di autorizzazione all'accesso devono essere trasmesse dal competente dirigente all'amministratore di sistema.

Tutti gli utenti devono prendere visione ed accettare i termini del presente regolamento tramite la sottoscrizione del "Modulo di presa visione ed accettazione del Regolamento".

#### 5.1 Regole di autenticazione al sistema informativo Comunale

Ciascun dipendente/utente è identificato con un username personale di identificazione a cui è associata una password per l'accesso.

La username e la password personale sono gli strumenti fondamentali per garantire la sicurezza di accesso alle banche dati e alle risorse del sistema informativo dell'ente, nonché dell'indirizzo di posta elettronica comunale assegnato al singolo dipendente.

Sulla base delle regole di gestione dei codici di autenticazione, ogni utente è tenuto a determinare:

- la propria password personale di accesso alla rete comunale,
- i codici di accesso agli applicativi software dell'ente,
- la password di accesso alla casella di posta elettronica

L'accesso e l'uso sia del personal computer dell'ente, che di ogni altro sistema informatico (applicativi software, posta elettronica inclusa) è consentito solo previa identificazione dell'utente stesso tramite username e successiva digitalizzazione della password personale di accesso alle risorse e ai servizi del sistema informatico.

Il Comune adotta vari livelli di autenticazione:

#### Password di rete

La Password è composta da almeno otto (8) caratteri alfanumerici, non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili alla persona (ad es. nomi dei familiari, date di nascita, ecc.) e va modificata al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei (6) mesi;

#### Password degli applicativi usati nei vari uffici

Valgono le stesse regole per la password di rete



## Comune di Ghedi

Password di accesso alla posta elettronica

Valgono le stesse regole per la password di rete

Password di accesso alle banche dati esterne:

Valgono le stesse regole per la password di rete

La Password è un dato personale e non deve essere comunicata a terzi;

Rivelare la propria Password o altre credenziali individuali a terzi costituisce violazione sia dei diritti fondamentali degli interessati, ai quali si riferiscono i dati contenuti negli archivi, sia delle norme interne che impongono principi di corretta gestione delle informazioni, oltre ad esporre a rischio anche la riservatezza dei dati personali riferibili all'utente;

Si deve evitare di memorizzare le password di posta elettronica o di accesso a siti web attraverso le funzionalità messe a disposizione dalle applicazioni.

Qualora si sospetti che la propria password non sia più segreta e riservata è necessario contattare immediatamente l'Amministratore del Sistema e procedere a cambiare la password.

A parziale deroga di quanto previsto al punto precedente, per consentire il regolare svolgimento delle attività di lavoro, in caso di assenze pianificate (ferie, permessi e trasferte) di qualunque durata esse siano ogni dipendente/utente ha indicato il responsabile dell'Area designato per l'accesso agli strumenti informatici e banche dati comunali, durante il periodo di assenza.

### 5.2 Accesso alle Banche Dati digitali

Ogni collaboratore è autorizzato ad accedere alle banche dati del sistema informativo comunale rilevanti per la Sua funzione e le relative mansioni. L'autorizzazione all'accesso è perciò limitata in via esclusiva all'ambito, alla categoria di dati, alle modalità e al tempo stabilito dal relativo rapporto contrattuale e/o in eventuali comunicazioni successive;

Accessi ad aree del sistema informatico riservate ad altri Incaricati è vietata e le richieste di accesso dovranno essere preventivamente inviate, per iscritto, al Titolare, il quale è l'unico a poter autorizzare l'Amministratore delle password a consentire l'accesso ad altre aree;

E' vietato lasciare incustodito ed accessibile il computer durante una sessione di trattamento dei dati;

I dati devono essere conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati;

Alla luce di ciò, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi è possibilità da parte di terzi di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato.

## 4. Comunicazione dei dati

La comunicazione di dati personali con altri enti pubblici è autorizzata nel caso questa sia definita ed autorizzata da normative nazionali o regionali o da regolamenti.



## Comune di Ghedi

La trasmissione di dati a soggetti privati è autorizzata nel caso di un accordo di collaborazione in cui è previsto lo scambio di informazioni. In questo caso devono essere adottate delle procedure per verificare le regole di trattamento e le misure di sicurezza adottate dal fornitore.

I dati personali trattati potranno essere comunicati all'esterno delle sedi del Titolare solo con l'autorizzazione scritta dello stesso o del Responsabile, se designato.

La trasmissione di dati personali in Paesi non appartenenti all'Unione Europea, sono autorizzati solo se sussistono le condizioni previste dal Regolamento Europeo 679/2016 sul trattamento dei dati e successivi aggiornamenti normativi o regolamenti che disciplinano la materia;

Nel caso di comunicazioni/trasmissioni all'estero di dati personali deve essere data evidenza attraverso l'informativa inerente al trattamento dei dati.

### 5. Utilizzo delle Risorse del Sistema Informativo

Ogni incaricato è responsabile del corretto utilizzo e della custodia dei mezzi informatici consegnati; Le banche dati, le risorse e gli strumenti del sistema informativo devono essere utilizzate unicamente per scopi attinenti all'attività lavorativa.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

AL termine del rapporto di lavoro le attrezzature informatiche devono essere riconsegnate in buono stato con memorizzati i dati raccolti, prodotti ed elaborati durante l'attività lavorativa.

#### 7.1 Utilizzo del Computer

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro che deve essere usato in modo corretto. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore del Sistema.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore del Sistema, perché sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli installati sul computer nel momento in cui lo stesso viene consegnato all'utente (D.lg. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore).

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore del Sistema.

Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Si devono mettere in atto accorgimenti tali per cui il computer non resti incustodito, durante una sessione di trattamento: può essere sufficiente che un collega rimanga nella stanza, durante l'assenza di chi sta lavorando con lo strumento elettronico, anche se la stanza rimane aperta e accessibile; può essere sufficiente attivare lo screen saver con password oppure chiudere a chiave la stanza, dove è situato lo strumento elettronico, durante l'assenza, anche se nella stessa non rimane nessuno.



## Comune di Ghedi

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, router, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile dei Sistemi Informativi.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura personale (fotografie, file di varia natura) sugli strumenti di elaborazione o di memorizzazione comunale.

### 7.2 Utilizzo di Computer Portatili

L'assegnatario di un computer portatile deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

Nel caso di spostamenti al di fuori della sede di lavoro non deve essere lasciato nel mezzo di trasporto o in luoghi non presidiati.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, seminari ecc), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Se si ha in dotazione un PC Portatile, si devono seguire le procedure di aggiornamento del software di protezione da virus, non si devono custodire dati di particolare rilevanza sul computer; nel caso di furto verrebbe inevitabilmente compromessa la riservatezza degli stessi.

### 7.3 Utilizzo dei Supporti Removibili (CD, dischi/dispositivi USB)

Prima di collegare un supporto di memoria esterno ad un PC o a un server è necessario fare controllare il supporto al software antivirus, questo in modo particolare anche nel caso di copia di file memorizzati sul supporto removibile.

Tutti i supporti riutilizzabili (pendrive, CD/DVD, dischi usb) contenenti dati comunali e dati personali devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione logica.

I supporti magnetici contenenti dati personali devono essere custoditi ed utilizzati in modo tale da impedire accessi non autorizzati (furti inclusi) e trattamenti non consentiti.

Una volta cessate le ragioni per la conservazione dei dati, i supporti non possono venire abbandonati, ma si devono porre in essere gli opportuni accorgimenti finalizzati a rendere non leggibili e non ricostruibili tecnicamente i dati in essi contenuti, al fine di impedire che essi vengano carpiati da persone non autorizzate al trattamento. Si devono quindi cancellare i dati, se possibile, o arrivare addirittura a distruggere il supporto, se necessario.

I supporti informatici contenenti dati personali devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave. Non è consentito scaricare file contenuti in supporti rimovibili non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i file di provenienza incerta od esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo da parte di software antivirus.



## Comune di Ghedi

Ogni incaricato deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.

Nel caso di utilizzo P.C. portatili accessibili per mezzo di smart card o tessere magnetiche in possesso a proprio uso esclusivo, ogni incaricato dovrà conservare (es. non abbandonandole sulla scrivania) e proteggere (es. non avvicinarle a fonti di calore) tali dispositivi con la massima cura. Per tutelarsi in caso di furto, è altresì necessario, per l'accensione del relativo strumento elettronico, associare a tali dispositivi una password.

### 7.4 Configurazione della postazione di lavoro e degli apparati di rete

La configurazione base dell'hardware e l'installazione del software nelle postazioni di lavoro e negli apparati di rete è stabilita e predisposta dal personale del settore elaborazione dati o da personale interno/esterno incaricato.

L'utente è tenuto a non modificare la configurazione base della postazione di lavoro assegnata e degli apparati di rete messi a disposizione.

Alcuni software di utilità, individuati e resi disponibili dal settore elaborazione dati attraverso la rete comunale, potranno essere installati autonomamente dall'utente. L'installazione dei rimanenti software, dotati o meno di licenza d'uso a titolo oneroso, potrà essere effettuata solo dal personale del settore elaborazione dati o da personale interno/esterno incaricato allo scopo.

### 7.5 Utilizzo di hardware di proprietà personale

L'utente può connettere postazioni di lavoro o apparati personali alle reti Intranet ed Extranet dell'ente, solo con l'autorizzazione scritta del titolare.

L'utente può utilizzare dispositivi non autorizzati dall'amministratore di sistema per accedere ai soli servizi del sistema informativo erogati via Internet.

L'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di sistema indicherà le principali caratteristiche tecniche atte ad individuare univocamente l'hardware di proprietà personale connesso alla rete, la durata dell'autorizzazione ed il titolare delle credenziali di accesso rilasciate.

L'hardware sarà connesso alla rete e configurato a cura del settore elaborazione dati o di personale interno/esterno incaricato dal settore elaborazione dati.

### 7.6 Policy antivirus

Malware è un nome generico che indica qualunque forma di programmi informatici maligni e indesiderati che si nascondono sotto forma di altri file.

Il malware minaccia in modo concreto e continuativo la sicurezza informatica e la loro eventuale diffusione nei sistemi informatici comunali può avere conseguenze molto onerose in termini di perdita di dati, mancata produttività dei dipendenti, danni all'immagine e/o alla reputazione.

Per questo, la Funzione IT ha implementato diversi controlli di sicurezza informatica che includono il rilevamento di virus, filtri contro lo spam, sistemi firewall. Benché tali forme di protezione agiscano in modalità automatica, è comunque importante conoscere i malware e saperne riconoscere gli effetti, in modo da poter contribuire alla protezione contro di essi. I malware possono presentarsi in diverse forme:

- **Virus.** Può essere un programma informatico creato appositamente per replicarsi copiandosi in altri programmi presenti nel computer. Gli allegati a messaggi e-mail con estensioni come \*.BAT, \*.COM, \*.EXE, \*.SCR e \*.SHS, sono un sistema comunemente utilizzato per infettare i computer attraverso



## Comune di Ghedi

l'apertura del file allegato da parte dell'utente. I virus possono alterare e danneggiare i dati, provocare il malfunzionamento dei sistemi o renderli del tutto inutilizzabili

- Trojan horse. Sono dei falsi programmi – file che possono risultare interessanti all'utente ma contengono codici maligni in grado di generare conseguenze come la perdita, o addirittura il furto di dati. Perché possano diffondersi occorre che essi vengano copiati sul proprio computer, ad es. aprendo un allegato di posta o scaricando un file da Internet. Essi sono usati per l'invio di e-mail di spam per indurre le persone a fornire informazioni personali, fare in modo che dati proibiti (es. immagini illegali) vengano inconsapevolmente archiviati sui computer, per lanciare attacchi a siti web per renderli indisponibili
- Worm. Sono programmi che si replicano automaticamente da un computer ad un altro senza alcun trasferimento di file. Tale caratteristica li distingue dai virus, che invece si diffondono attraverso file infetti (solitamente documenti di Word o Excel)
- Spyware. È un programma informatico che raccoglie segretamente informazioni dal computer sul quale risiede per inoltrarle ad altri senza il proprio permesso o consentire ad altri di accedere al computer infetto; gli Adware provocano reindirizzamenti non voluti a siti Internet specifici causando la comparsa di “pop-up” promozionali non desiderati sullo schermo del proprio computer. Spesso vengono installati sul computer poiché l'utente ha acconsentito ad installarli visitando un sito web o accettando i termini d'uso nascosti all'interno di un lungo accordo per un altro programma.
- Bot sono usati come strumenti di attacco remoto per prendere il controllo del computer e creare una rete di computer infetti (Botnet)

Il Comune di Ghedi è impegnato per garantire che i propri sistemi informativi siano privi di malware.

Tuttavia è necessario che tutti i dipendenti s'impegnino ad applicare alcune semplici regole, esplicitate nei seguenti paragrafi, per evitare che i malware possano attaccare la rete informatica del Comune e reagire adeguatamente nel caso in cui si sospetti l'infezione del proprio computer.

### 7.6.1 Regole per prevenire la diffusione di malware

Il Comune di Ghedi assicura che tutti gli Strumenti Informatici utilizzino il software antivirus più aggiornato; in ogni caso ciascun Utente deve prevenire la diffusione di malware adottando le seguenti regole di base:

- non disattivare mai il software per la scansione dei virus
- verificare attentamente quali dati vengono salvati sul proprio computer e la loro provenienza
- non aprire file non richiesti (es. mail o messaggi istantanei da fonti sconosciute o sospette), anche se provenienti da colleghi, chiedendo eventualmente conferma al mittente dell'invio dei file non richiesti
- non copiare, scaricare o installare file da fonti sconosciute, sospette o inaffidabili o da supporti rimovibili o freeware o shareware da Internet senza il permesso della funzione IT
- disabilitare le macro e non aprire mai allegati aventi estensioni non riconducibili a quelle normalmente utilizzate per il proprio lavoro (ad esempio, .doc, .pdf, txt, xls, ppt,)
- verificare i messaggi che compaiono più di una volta nella posta in arrivo o contenenti collegamenti a siti web sconosciuti.

### 7.6.2 La comunicazione di possibili infezioni da malware



## Comune di Ghedi

Nel caso in cui il software antivirus abbia rilevato la presenza di un virus o altro malware sul proprio computer, si ravvisi un malfunzionamento (ad es. improvvisa lentezza nell'eseguire le operazioni) è necessario contattare immediatamente L'ufficio CED attenendosi alle istruzioni che verranno impartite.

### 7.7 Utilizzo dei mezzi di trasmissione e riproduzione dei documenti

Nell'utilizzo di fax, stampanti, fotocopiatrici/scanner è importante adottare cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali e/o informazioni riservate, al fine di prevenire eventuali rischi di accesso ai dati da parte di soggetti non autorizzati sia interni che esterni. Per quanto concerne l'utilizzo delle stampanti, l'ente mette a disposizione stampanti di rete che possono essere utilizzate contemporaneamente da più persone. A tal fine ciascun utente deve:

- non lasciare incustoditi presso il fax, la stampante di rete, la fotocopiatrice o lo scanner documenti contenenti dati personali;
- accertarsi, in caso di uso della fotocopiatrice, che non rimangano originali o copie nella macchina. In caso di cattiva qualità della stampa distruggere il supporto cartaceo e non riutilizzarlo come carta da riciclo;
- nel caso di trasmissione via fax di documenti contenenti dati personali, accertarsi telefonicamente dell'avvenuta ricezione. Una volta inviati i documenti, ritirarli immediatamente dalla macchina.

### 7.8 Utilizzo degli strumenti di telefonia fissa e mobile

Nell'uso di apparecchi telefonici, fissi o mobili, è possibile, anche involontariamente, rivelare informazioni che possono contenere riferimenti a dati personali e/o informazioni riservate riferite a clienti o dipendenti.

Si sottolinea quindi la necessità di applicare le seguenti accortezze:

- l'uso del telefono fisso deve avvenire utilizzando un tono di voce tale da non mettere in condizione colleghi o altre persone che possono trovarsi nelle vicinanze di comprendere l'oggetto della telefonata;
- nel corso di conference call le porte delle sale o degli uffici utilizzati devono essere chiuse.
- l'uso del telefono cellulare in spazi esterni o interni del Comune per telefonate di lavoro va effettuato tenendo conto del fatto che altre persone possano sentire la comunicazione.
- L'uso dei dispositivi di telefonia mobile per fini privati deve essere fortemente limitato a casi di effettiva e comprovata necessità.

### 7.9 Clear desk policy

L'uso di spazi comuni adibiti a riunioni e/o postazioni di lavoro richiede che ciascun dipendente:

- presti particolare attenzione a fogli, schemi, appunti o qualsiasi altro documento dal quale sia possibile dedurre anche indirettamente informazioni a carattere personale o comunque riservato riferibili a individui;
- al termine della riunione l'eventuale materiale cartaceo prodotto deve essere rimosso o distrutto.

Tale livello di attenzione va esteso anche alle attrezzature presenti nella sala (ad es. lavagne o altri supporti cartacei) evitando accuratamente di lasciare informazioni che possano ricondurre a soggetti individuati.

Nel caso di utilizzo di sistemi di videoconferenza è opportuno che vengano rispettate le seguenti cautele:



## Comune di Ghedi

- l'accesso agli spazi adibiti a videoconferenza deve essere autorizzato
- ogni eventuale registrazione video deve essere effettuata in modo da evitare che informazioni riservate siano distribuite, diffuse o comunicate a soggetti estranei o non autorizzati.

### 7.10 Uso della posta elettronica

La casella di posta, assegnata all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Si rammenta che i sistemi di posta elettronica non consentono al momento di garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse, si raccomandano gli utenti un utilizzo accorto del servizio. E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per il Comune, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

E' buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per il Comune, ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogo dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Titolare. Per la trasmissione di file all'interno dell'ente è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati, se di dimensioni consistenti si consiglia di utilizzare le directory di scambio presenti sui file server, notificando a mezzo mail al destinatario la disponibilità del file stesso.

E' consigliabile controllare con il software antivirus i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti). I dettagli delle regole di backup e di conservazione degli archivi di posta elettronica sono esplicitati nel piano di sicurezza o nella procedura di backup comunale.

E' vietato inviare catene telematiche (o di "Sant'Antonio"). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore del Sistema. Non si deve in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Nel caso di assenza di un dipendente il responsabile di Area potrà avere accesso alla casella di posta elettronica del dipendente per motivi legati alla gestione delle attività lavorative dell'ufficio, dandone comunicazione al dipendente.

Con riferimento ai trattamenti effettuati sulla posta elettronica aziendale dopo la cessazione del rapporto di lavoro, come già precisato dal Garante in precedenti occasioni, in conformità ai principi in materia di protezione dei dati personali, gli account riconducibili a persone identificate o identificabili devono essere rimossi previa disattivazione degli stessi e contestuale adozione di sistemi automatici volti ad informarne i terzi ed a fornire a questi ultimi indirizzi alternativi riferiti all'attività professionale del titolare del trattamento (indirizzo dell'Ufficio).

I contenuti delle caselle di posta personale dei dipendenti che si dimettono vengono conservate per 1 anno al termine del quali i contenuti della casella verranno cancellati.





## Comune di Ghedi

### 7.11 Uso della rete Internet e dei relativi servizi

L'ente ha installato apparati per il monitoraggio degli accessi alla rete di internet unicamente per scopi di sicurezza.

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. E' proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa.

E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile dei Sistemi Informativi.

E' tassativamente vietata effettuare ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dai dirigenti o attinenti i compiti e le mansioni assegnate e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

E' da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa. E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche anche utilizzando pseudonimi, se non attinenti l'attività lavorativa svolta.

Il Servizio Sistemi Informativi si riserva di applicare per singoli e gruppi di utenti politiche di navigazione personalizzate in base alle mansioni ed eventuali disposizioni concordate con il titolare e con i Responsabili, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse, gli investimenti e le prestazioni delle connessioni esistenti.

Non è consentita la navigazione in siti ove sia possibile rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali dell'utilizzatore; non è consentito inoltre visitare siti e memorizzare documenti informatici dai contenuti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso/etnia/religione/opinione e/o appartenenza sindacale e/o politica.

Nella prospettiva della prevenzione di cui al presente documento l'ente si riserva la facoltà di adottare software o apparati hardware volti a bloccare l'accesso a determinati siti a contenuto estraneo all'attività dell'ente. Questo tipo di sistemi con modalità automatiche di filtro e inibizione non comporta un controllo diretto o indiretto sulla posizione individuale, ma semplicemente può impedire l'accesso a determinati siti non funzionali all'attività istituzionale dell'ente, può impedire il downloading di materiale, funge da filtro per il virus detecting, impedisce l'invio o la ricezione di mail contenenti determinate parole (a sfondo sessuale o razzista) o di determinate dimensioni.

Il Comune ha attivato dei sistemi di monitoraggio del traffico web che salvano gli indirizzi delle pagine a cui un determinato computer ha avuto accesso. I file con i dati di navigazione vengono conservati per sei mesi e poi cancellati. L'amministratore di sistema ha la facoltà di accedere e controllare i dati della navigazione in modo anonimo per motivi di sicurezza della rete informatica e delle banche dati gestite dell'ente.

### 7.12 Gestione delle banche dati e dei file di ufficio

Ad ogni dipendente dotato di una postazione di lavoro fornita dall'ente è normalmente riservato uno spazio sul disco locale ed eventualmente una cartella personale sul server ed una o più cartelle condivise sui dischi accessibili attraverso la rete telematica comunale. L'utilizzo di tali risorse è strettamente riservato all'archiviazione ed alla condivisione dei file necessari alla normale attività lavorativa.

Nel caso in cui non sia previsto o attivo il salvataggio automatico dei dati trattati sul proprio personal computer, lo stesso deve essere effettuato manualmente almeno settimanalmente nelle cartelle appositamente create sul server del Comune.

Per lo scambio e la condivisione temporanea di file viene messa a disposizione un'area dei dischi di rete denominata "Scambio".



## Comune di Ghedi

L'utente è tenuto alla periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

Il personale del settore elaborazione dati ha la facoltà di rimuovere i file degli utenti, senza preavviso, in caso di necessità di spazio sui dischi di rete, spostandoli su altri dispositivi di memorizzazione, o di rinominare i nomi delle cartelle o dei file in caso di malfunzionamenti.

I dati contenuti nelle cartelle condivise dei dischi di rete, ad eccezione dell'area di scambio, vengono salvati periodicamente con delle procedure di backup a cura del personale del settore elaborazione dati. E' fatto obbligo per gli utenti del sistema informativo comunale salvare i dati importanti su server di rete.

I dettagli delle regole di backup e di conservazione dei dati sono esplicitati nel piano di sicurezza o nella procedura di backup comunale.

Le richieste di recupero dei dati vanno inoltrate, non appena se ne manifesti la necessità, al personale del settore elaborazione dati, che si riserva di verificare la possibilità di recupero dei dati compatibilmente con le esigenze di servizio

### 7.13 Sito Internet

I dipendenti comunali autorizzati possono pubblicare pagine informative e modulistica sul sito internet istituzionale, utilizzando gli strumenti di redazione messi a disposizione dal sistema informativo. I responsabili di ufficio che provvedono autonomamente alla redazione delle pagine pubblicate sul sito internet, sono responsabili dei contenuti pubblicati.

Qualora la redazione dei contenuti sia affidata a società esterne o a consulenti, i responsabili di settore devono validare ad approvare i contenuti pubblicati.

Il personale del settore informatico fornisce l'assistenza necessaria a garantire il funzionamento degli ambienti di redazione e pubblicazione, ma non è tenuto a fornire assistenza sulle pagine realizzate dagli utenti.

Il responsabile del sistema informativo, avvalendosi di procedure automatiche o manuali, può provvedere all'aggiornamento degli ambienti di redazione ed alla rimozione dei contenuti dall'area pubblica, senza necessità di preavviso.

Le regole di pubblicazione di dati od informazioni nell'albo pretorio e definito da un regolamento interno.

## 6. Gestione dei documenti cartacei

Gli incaricati del trattamento devono prelevare dagli archivi/armadi i soli atti e documenti loro affidati, che devono controllare e custodire, durante l'intero ciclo necessario per lo svolgimento delle operazioni di trattamento, per poi restituirli all'archivio/armadi, al termine di tale ciclo.

Per gli atti ed i documenti contenenti dati personali particolari (sensibili) o dati giudiziari, il controllo e la custodia devono avvenire in modo tale che ai dati non accedano persone prive di autorizzazione.

In questo caso è quindi necessario che l'incaricato del trattamento utilizzi cassette con serratura, o di altri accorgimenti aventi funzione equivalente, nei quali riporli prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche se temporaneamente. In tali cassette i documenti potranno essere riposti al termine della giornata di lavoro, qualora l'incaricato debba utilizzarli anche nei giorni successivi; al termine del trattamento l'incaricato dovrà invece restituirli all'archivio.

Per gli accessi agli archivi contenenti dati sensibili che avvengono dopo l'orario di chiusura, è obbligatorio identificare e registrare coloro che vi accedono.



Comune di Ghedi

## 7. Trattamenti di dati ed informazioni relative all'uso del sistema informativo

### 9.1 Prevenzione

Ai fini della prevenzione degli accessi non autorizzati e degli abusi nell'utilizzo dei servizi offerti dal sistema informativo comunale, saranno prese tutte le misure tecniche ed organizzative ritenute idonee, incluso l'utilizzo di strumenti automatici quali la registrazione degli accessi, gli strumenti di verifica del software e dell'hardware in uso sulle postazioni di lavoro e la registrazione dei collegamenti alle reti Intranet/Internet.

Nel pieno rispetto della normativa vigente, il Comune si riserva il diritto di verificare l'attuazione delle disposizioni del presente regolamento anche attraverso l'analisi dei dati registrati nei file di log degli apparati del sistema informativo comunale.

### 9.2 RegISTRAZIONI

Il sistema informativo comunale è basato sul dominio di rete che gestisce tutte le risorse informatiche registrate in un dominio Active Directory.

I sistemi di elaborazione effettuano le seguenti registrazioni delle attività in file di log delle seguenti tipologie e con le seguenti politiche di conservazione:

- Per ogni sistema avviene la registrazione degli eventi legati alle applicazioni, alla protezione del sistema ed al sistema stesso. La conservazione ha durata limitata a 4 mesi al fine di poter analizzare eventuali problemi di sicurezza.
- Il dispositivo di gestione degli accessi ad Internet, effettua la registrazione di tutti i dati di accesso ad Internet, inclusi i dati dell'indirizzo IP dell'utente e gli URL (Uniform Resource Locator) consultati. La conservazione ha durata limitata dallo spazio disco a disposizione e non superiore a 4 mesi.
- Il server di posta elettronica conserva tutte le mail degli utenti, nei limiti dello spazio disco a disposizione e delle regole di conservazione definite, e conserva le registrazioni degli elementi di descrizione del traffico di posta elettronica. I messaggi di posta elettronica vengono anche utilizzati per la classificazione dei messaggi di posta elettronica indesiderati (SPAM). La conservazione è regolamentata da un contratto con il fornitore di servizi.
- Tutte le registrazioni possono essere consultate unicamente dall'amministratore di sistema e dal titolare per scopi legati alla verifica del buon funzionamento del sistema informativo comunale e per motivi di sicurezza.

### 9.3 Controlli sull'Uso delle Risorse del Sistema Informativo

I dati registrati potranno essere aggregati per svolgere controlli finalizzati ad evitare abusi nell'uso di Internet o per determinare le cause di eventuali malfunzionamenti del sistema.



## Comune di Ghedi

I controlli verranno effettuati dall'amministratore di sistema per verificare la sicurezza della rete comunale e prevenire o risolvere eventuali problemi di sicurezza.

In particolare, l'Amministratore di Sistema per le verifiche seguirà le seguenti procedure:

- Internet: verranno visionati, attraverso specifica reportistica ottenuta tramite programmi di analisi Log e in forma anonima, le tipologie di accesso (https, ftp, ecc.), il numero di accessi e di visualizzazione delle pagine, le ore di utilizzo totali e le fasce orarie di utilizzo, i tentativi di intrusione dalla rete internet verso la rete comunale o la singola postazione informatica del Comune.
- Posta elettronica: analisi dei flussi di ricezione e spedizioni e-mail dall'indirizzo di posta elettronica comunale assegnato a ciascun utente, con esame dei dati relativi alla frequenza ed alla tipologia di anomalie nella spedizione/consegna del messaggio, oltre che nella ricezione dello stesso.
- Rete interna: verranno verificati i tentativi di intrusione ed accesso alle risorse comunali (file e cartelle) protette, sia di quelle presenti in rete che non. Inoltre, sarà verificato il numero di accessi complessivi ed ogni tentativo di accesso negato a risorse comunali protette.

Ogni abuso nell'uso del sistema informativo sarà comunicato alle figure indicate nel cap 3 Ruoli. L'amministratore di sistema, su richiesta dell'autorità giudiziaria o delle forze di polizia, potrà in ogni momento fornire i dati registrati dal sistema.

### 8. Data Breach (violazione dei dati personali)

I dati personali conservati, trasmessi o trattati dall'ente possono essere soggetti al rischio di perdita, distruzione o diffusione indebita, ad esempio a seguito di attacchi informatici, accessi abusivi, eventi avversi, come incendi o altre calamità. Si tratta di situazioni che possono comportare pericoli significativi per la privacy degli interessati cui si riferiscono i dati.

Nel caso in cui l'utente del sistema informativo riscontri una violazione delle banche dati dell'ente contenenti dati personali ne deve dare immediata informazione al Titolare o al Responsabile dei sistemi informativi.

Il titolare deve avviare una procedura di comunicazione all'autorità garante del trattamento dei dati come previsti all'articolo.

### 9. Incarico per il Trattamento dei Dati

Il RE 679/2016, disciplina la gestione dei dati personali ed impone che all'interno di ogni ente sia costituita una gerarchia, comprendente le figure del titolare, del responsabile del trattamento, funzionale alla sua applicazione. Tale gerarchia non comporta alcuna modifica della qualifica professionale o delle mansioni assegnate ai dipendenti.

Ogni singolo Impiegato è autorizzato al trattamento di dati personali (dato che nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni viene necessariamente a conoscenza dei contenuti delle banche dati presenti presso la propria unità operativa) nell'ambito delle mansioni ad esso assegnate. Le banche dati cui potrà accedere per il trattamento - previa abilitazione ed indicazione delle modalità di utilizzo - sono unicamente quelle previste per il ruolo assegnato identificato nel documento di incarico al trattamento dei dati.



Comune di Ghedi

Per il trattamento di dati deve intendersi: "operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati"

## **3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

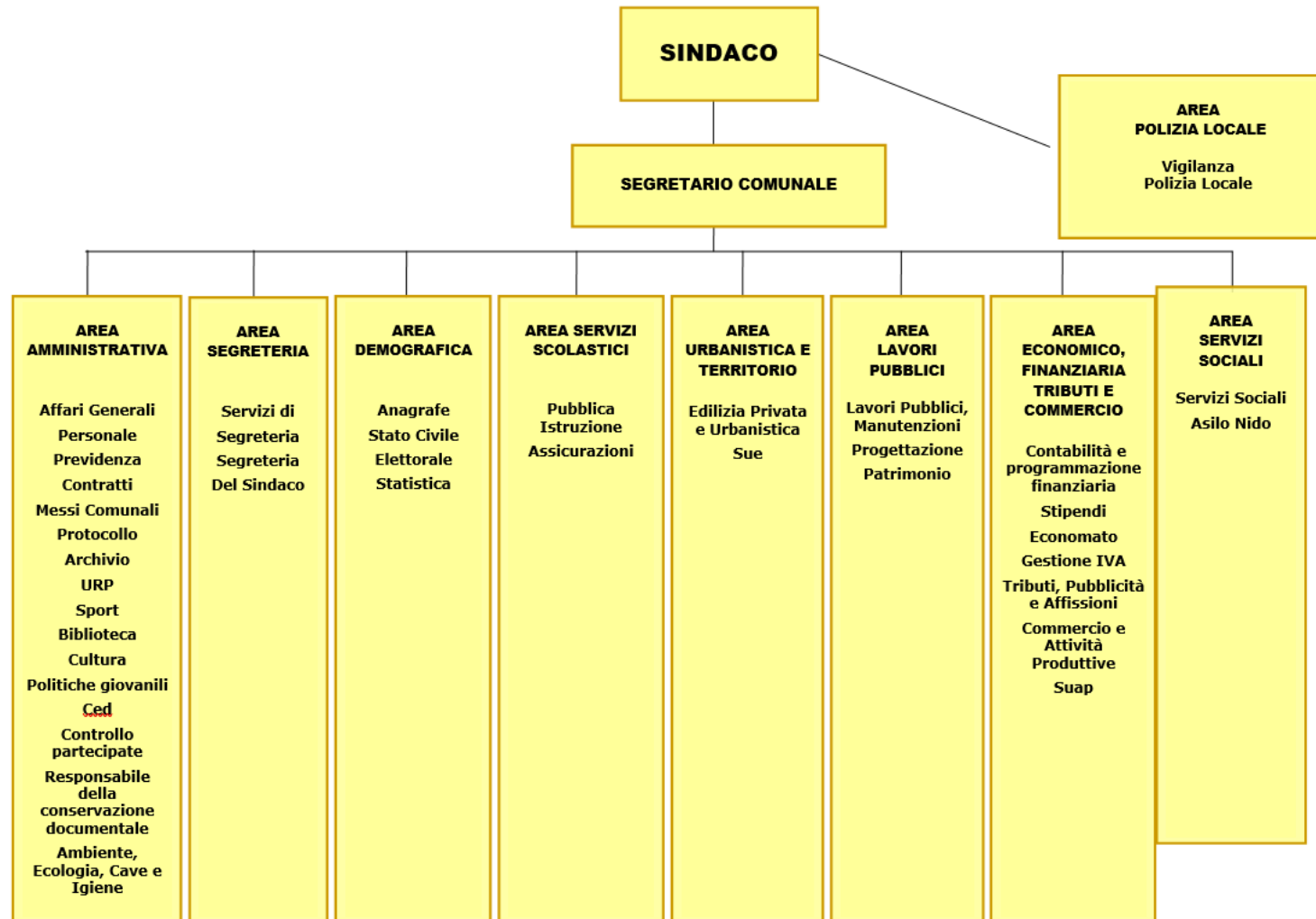
La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

La sezione descrive il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, un modello flessibile e coordinato tra assetto organizzativo e strutturale, centri di responsabilità, obiettivi di reclutamento, modalità flessibile della prestazione lavorativa, interventi formativi e azioni finalizzate ad assicurare il pieno rispetto della parità di genere.



Comune di Ghedi

## ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI GHEDI





## Comune di Ghedi

### **Struttura**

L'Amministrazione del Comune di Ghedi è organizzata in 9 Aree, articolate in 14 settori.

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Ghedi si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo;
- unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative attraverso accorpamento di uffici ed eliminazione di duplicazioni;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

### **Livelli di responsabilità**

Fonte: - il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 226 del 11/11/2014 e modificato con delibera di Giunta comunale n. 210 del 28/12/2017:

- **AREE**

Strutture di massimo livello che raggruppano i Settori e le Direzioni. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile di Servizio, Elevate Qualificazioni.

- **SERVIZI**

Unità organizzative, a cui vengono preposti dipendenti a tempo indeterminato e determinato incaricati dal Responsabile.

Si riporta la suddivisione delle aree approvate con delibera di Giunta Comunale numero 247 del 21/12/2023 di aggiornamento della struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal 01/01/2024;



**Comune di Ghedi**

**AREA 1 – AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile dottor Luigi Lanfredi – Segretario comunale**

- Affari Generali
- Personale
- Previdenza
- Contratti
- Messi Comunali
- Protocollo
- Archivio
- URP
- Sport
- Biblioteca
- Cultura
- Ambiente, Ecologia, Cave, Igiene
- Politiche giovanili
- CED
- Controllo Partecipate
- Responsabile della conservazione documentale
- Transizione digitale
- Pago Pa

**AREA 2 SEGRETERIA**

**Responsabile dott.ssa Eleonora Maruti**

- Segreteria
- Segreteria del Sindaco
- Coordinamento uffici

**AREA 3 – AREA DEMOGRAFICA**

**Responsabile dott.ssa Raffaella Durosini**

- Anagrafe





**Comune di Ghedi**

- Stato Civile
- Elettorale
- Statistica

**AREA 4 – SERVIZI SCOLASTICI**

**Responsabile geometra Linda Piovani**

- Servizi Scolastici
- assicurativi, gestione sinistri attivi e passivi

**AREA 5 – AREA URBANISTICA E TERRITORIO**

**Responsabile arch. Fabio Gavazzi**

- Edilizia Privata e Urbanistica
- SUE

**AREA 6 – LAVORI PUBBLICI**

**Responsabile Architetto Roberto Feroldi**

- Lavori Pubblici, Manutenzioni
- Progettazione
- Manutenzioni Patrimonio

**AREA 7 – AREA ECONOMICO, FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO** **Responsabile dott.ssa Luisa Ruzzenenti**

- Contabilità e programmazione finanziaria
- Stipendi
- Economato
- Gestione IVA
- Tributi, pubblicità e affissioni
- Commercio e attività produttive
- Suap



**Comune di Ghedi**

**AREA 8 – AREA SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile sig. Nicoletta Perani**

- Servizi Sociali
- Asilo Nido

**AREA 9 – AREA POLIZIA LOCALE**

**Responsabile Comm. Capo Enrico Erminio Cavalli**

- Vigilanza
- Polizia Locale

Viste in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni pubbliche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022.

Visto l’art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

*«2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;*



## Comune di Ghedi

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Visto il parere 23 settembre 2020, n. 125 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia che, rimediando ad una lacuna della disciplina delle facoltà assunzionali, riscontrata nella circolare interpretativa del D.M. n. 17/2020, ritiene che debba essere considerata nel computo complessivo della spesa del personale il rimborso che un Comune versa, per il pagamento delle prestazioni svolte a proprio beneficio dai dipendenti di altro ente convenzionato, generalmente il capofila;

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (Rendiconto 2022) risulta essere pari al 16,54%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto *“i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

Considerato inoltre che:



Comune di Ghedi

per effetto dell'art. 5, il DPCM limita il potenziale importo incrementale di spesa di personale in misura pari alla percentuale indicata nella tabella 2, calcolata sul consuntivo 2018 (€. 2.100.457,08):

SPESA PERSONALE - DPCM 17-03-2020			
LA PERCENTUALE INDIVIDUATA IN CIASCUNA ANNUALITA' SUCCESSIVA ALLA PRIMA INGLOBA LA PERCENTUALE DEGLI ANNI PRECEDENTI	<u>ANNO 2024</u>		
	INCREMENTO ART. 5 - TABELLA 2	21,00%	462.100,56
	<u>ANNO 2025</u>		
	INCREMENTO ART. 5 - TABELLA 2	NON DEFINITA	NON DEFINITO
	<u>ANNO 2026</u>		
	INCREMENTO ART. 5 - TABELLA 2	NON DEFINITA	NON DEFINITO

- a tale valore con nota 12454/2020 il MEF ritiene non si debbano aggiungere le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 pari ad €. 68.195,68, in quanto le due opzioni (spazi assunzionali di Tabella 2 e resti dei cinque anni



**Comune di Ghedi**

antecedenti) siano alternative: il Comune sceglierà pertanto il più favorevole dei due, sempre garantendo il rispetto del valore soglia;

Rilevato che nell'anno 2020 sono state effettuate nuove assunzioni, che hanno fatto permanere la spesa del personale, di cui alla tabella 1 del DPCM 17-03-2020, al di sotto del tetto della spesa storica dell'anno 2018 con un utilizzo del potenziale importo incrementale della capacità assunzionale di cui al DPCM 17-03-2020 pari ad €. 0,00;

Rilevato, altresì, che nell'anno 2021 sono state effettuate nuove assunzioni, che hanno fatto permanere la spesa del personale, di cui alla tabella 1 del DPCM 17-03-2020, al di sotto del tetto della spesa storica dell'anno 2018 con un utilizzo del potenziale importo incrementale della capacità assunzionale di cui al DPCM 17-03-2020 pari ad €. 0,00;

Rilevato, inoltre, che nell'anno 2022 sono state effettuate nuove assunzioni, che hanno comportato un incremento della spesa del personale, di cui alla tabella 1 del DPCM 17-03-2020, con superamento della spesa storica dell'anno 2018 con un utilizzo del potenziale importo incrementale della capacità assunzionale di cui al DPCM 17-03-2020 pari ad €. 55.152,03 (decurtando quanto erogato relativamente agli arretrati 2019-2020-2021 del nuovo CCNL 2019/2021);

Rilevato, inoltre, che nell'anno 2023 sono state effettuate nuove assunzioni, che hanno comportato un incremento della spesa del personale, di cui alla tabella 1 del DPCM 17-03-2020, con superamento della spesa storica dell'anno 2018 con un utilizzo del potenziale importo incrementale della capacità assunzionale di cui al DPCM 17-03-2020 pari ad €. 280.233,90 (come da preconsuntivo 2023);

Rilevato che l'ente dispone di un margine di potenziale maggiore spesa per l'anno 2024 pari ad €. 108.971,99, fino al raggiungimento del primo valore soglia;



Comune di Ghedi

Considerato che nell'anno 2024 sono state effettuate e sono in programma nuove assunzioni che porteranno ad un aumento della spesa del personale, determinata secondo quanto stabilito dal DPCM 17-03-2020, rispetto al valore a consuntivo 2018 di €. 444.357,92;

Considerato, altresì, che per gli anni 2025 e 2026 si è in attesa della definizione delle modalità di utilizzo delle capacità assunzionali;

**Anno 2024**

*Dato atto che è necessario **mantenere**:*

- il comando di una dipendente dell'Azienda Ghedi Servizi a Socio Unico S.p.a, per un periodo di sei mesi, prorogabili, come da delibera della Giunta comunale n. 249 del 28/12/2023, personale impiegatizio, Area Istruttori, presso il l'Area Economico Finanziaria Tributi e Commercio, dal 16/01/2024 al 30/06/2024 ed il provvedimento numero 7 del 18/06/2024 del Responsabile del Servizio col quale viene prorogato l'accordo fino al 15/10/2024;
- il comando di due Assistenti Sociali dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla persona presso il l'Area Servizi Sociali così distribuite:
  - una figura che nell'anno 2023 era a 14 ore nel 2024 sarà a 36 ore
  - una figura che nell'anno 2023 era a 18 ore nel 2024 sarà a 36 ore

Dato atto che nel 2024 sono stati assunti:

- due istruttori amministrativi (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato per l'ufficio Servizi Demografici;
- un istruttore amministrativo (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato presso l'area Economico-Finanziaria-Tributi-Commercio (primo giorno di servizio 01/08/2024);



**Comune di Ghedi**

Dato atto che è necessario **assumere**:

- Una figura di Funzionario Tecnico per il Settore Ecologia;
- Un istruttore presso l'Ufficio Demografici già presente che passa dalle 35 alle 36 ore;
- Un istruttore presso l'Area Ecologia e Ambiente;
- Un istruttore presso l'Ufficio SUAP;
- Una progressione di carriera "in deroga" art 13, comma 6, 7 e 8 del CCNL del comparto delle funzioni locali del 16/11/2022 per l'Area Servizi Sociali dall'area Istruttori all'area Funzionari;
- Una progressione di carriera "in deroga" art 13, comma 6, 7 e 8 del CCNL del comparto delle funzioni locali del 16/11/2022 per l'Area Servizi Scolastici dall'area Istruttori all'area Funzionari;

**Anno 2025**

- Una figura di Funzionario Tecnico per il Area Lavori Pubblici;
- Un istruttore presso l'Area Servizi scolastici (in previsione del pensionamento di un dipendente);

**Anno 2026**

- Un istruttore presso l'Area Lavori Pubblici (in previsione del pensionamento di un dipendente);

PREMESSO che l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa è legata in gran parte all'utilizzo del personale e all'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'Ente che deve necessariamente rispondere all'ottica della



**Comune di Ghedi**

ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, deputate, attraverso le funzioni ed i compiti svolti, al raggiungimento degli obiettivi affidati ai programmi ed alle attività che l'amministrazione intende realizzare;

Si ribadisce, inoltre, che il Comune di Ghedi intende consentire un percorso di crescita e valorizzazione di alcune professionalità interne secondo parametri rappresentativi del possesso di un livello professionale la cui adeguatezza, in assenza del meccanismo concorsuale con riserva di posti, sia assicurata attraverso l'individuazione di una serie di requisiti, anche superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno (c.d., arricchimento professionale), che rendono attivabile il percorso di sviluppo professionale delineato dalla norma.

Stabilito pertanto, alla luce delle considerazioni sopra esposte, di individuare la nuova programmazione per gli anni 2024 – 2025 – 2026:

**Anno 2024**

<b>Profilo e numero</b>	<b>Modalità di copertura</b>	<b>Area</b>	<b>Tempistica di copertura</b>
<b>n. 1</b> Funziario Tecnico 36 ore Tempo	Mobilità / Concorso/ Accordo con altri Enti per utilizzo graduatorie concorsuali	Area Tecnica Settore Ecologia	Anno 2024





Comune di Ghedi

indeterminato			
<b>n. 1</b> Istruttore Che passa da P.T. 35 ore a F.T. 36 ore	Già dotazione organica con 35 ore	Area Demografici	Anno 2024
<b>n. 1</b> Istruttore 36 ore Tempo indeterminato	Concorso/ <del>utilizzo</del> graduatorie concorsuali	Area Economico- Finanziaria- Tributi- Commercio	Anno 2024
<b>n. 1</b> Istruttore 36 ore Tempo indeterminato	Concorso/ utilizzo graduatorie concorsuali	Area Ecologia e Ambiente	Anno 2024
<b>n. 1</b>	Progressione di	Area Servizi	Anno 2024



Comune di Ghedi

Funzionario Amministrativo 36 ore Tempo indeterminato	carriera "in deroga" art 13, comma 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021	sociali	
<b>n. 1</b> Funzionario Amministrativo 36 ore Tempo indeterminato	Progressione di carriera "in deroga" art 13, comma 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021	Area Servizi scolastici	Anno 2024

**Anno 2025**

<b>Profilo e numero</b>	<b>Modalità di copertura</b>	<b>Area</b>	<b>Tempistica di copertura</b>
<b>n. 1</b> Funzionario	Mobilità / Concorso/ Accordo	Area Lavori Pubblici	Anno 2025



Comune di Ghedi

Tecnico 36 ore Tempo indeterminato	con altri Enti per utilizzo graduatorie concorsuali		
<b>n. 1</b> Istruttore 36 ore Tempo indeterminato	Mobilità / Concorso/ Accordo con altri Enti per utilizzo graduatorie concorsuali/ concorso)	Area Servizi Scolastici	Anno 2025

**Anno 2026**

<b>Profilo e numero</b>	<b>Modalità di copertura</b>	<b>Area</b>	<b>Tempistica di copertura</b>
<b>n. 1</b> Istruttore	Mobilità / Concorso/ Accordo con altri Enti per	Area Lavori Pubblici	Anno 2026



Comune di Ghedi

36 ore Tempo indeterminato	utilizzo graduatorie concorsuali/ concorso)		
----------------------------------	---	--	--

Dato atto che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato;

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli Enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 2.157.077,34 e che la spesa di personale di cui al comma 557 – art. 1 – Legge 292/2006 in sede previsionale per il triennio 2023-2025 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM *"La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"*;

Considerato che per il triennio 2023 -2025 viene rispettato il tetto di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2020 (la spesa sostenuta nell'anno 2009 per le assunzioni a tempo determinato) come meglio specificato nell'allegato alla presente deliberazione;

Visti:



#### Comune di Ghedi

- l'art. 16 della Legge n. 183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/- 2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 27 comma 9 del D.L. n. 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;
- l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che la mancata adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

Preso atto che:

è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell'Ente, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;

è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;

è stato approvato il Piano delle Azioni Positive del Comune di Ghedi per il triennio 2024/2026 , trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Brescia che ha validato con parere favorevole in data 15-01-2024 prot. n.0001094;

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;



Comune di Ghedi

Rilevato che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 226 del 11/11/2014 e modificato con delibera di Giunta comunale n. 210 del 28/12/2017, in particolare l'art. 34, concernente la competenza, i criteri e le procedure per il passaggio diretto del personale tra Amministrazioni Pubbliche;

**Approvazione dotazione organica dell'Ente, secondo le linee di indirizzo dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni pubbliche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022.**





Comune di Ghedi

## **COMUNE DI GHEDI DOTAZIONE ORGANICA 2024**

### **UFFICIO AFFARI GENERALI**

1	SEGRETARIO COMUNALE - Dott. Luigi Lanfredi	RESPONSABILE
2	ZANON MASSIMO	OPERATORE ESPERTO
3	PARILLO LEONARDO	OPERATORE ESPERTO

### **AREA SEGRETERIA**

4	DOTT.SSA ELEONORA MARUTI - P.T.	RESPONSABILE - E.Q. - FUNZIONARIO
5	SCIOTTA ANNAMARIA	FUNZIONARIO
6	PUERARI VALERIA CLEMENTINA	ISTRUTTORE
7	TINTI LAURA	ISTRUTTORE
8	TONELLI FEDERICA	ISTRUTTORE

### **SPORT - CULTURA - BIBLIOTECA**



Comune di Ghedi

	SEGRETARIO COMUNALE - Dott. Luigi Lanfredi	RESPONSABILE
9	SCIAMANNA GIUSEPPINA	FUNZIONARIO

**AREA DEMOGRAFICA**

10	DUROSINI RAFFAELLA	RESPONSABILE - E.Q. - FUNZIONARIO
11	VISINI STEFANIA	OPERATORE ESPERTO
12	BOCCIA DONATELLA PASSAGGIO DA - P.T. - A TEMPO PIENO	ISTRUTTORE
13	MONTRANO MICHELINA	ISTRUTTORE
14	BAGNI ALESSIA	ISTRUTTORE

**AREA SERVIZI SCOLASTICI**

15	PIOVANI LINDA	RESPONSABILE - E.Q. - ISTRUTTORE
16	PEA ADELE	ISTRUTTORE
17	VERGINE MAURIZIO	OPERATORE ESPERTO
18	AMADEI ELENA - P.T. -	OPERATORE
19	AGOSTINO MASSIMILIANO	OPERATORE ESPERTO
19	PROGRESSIONE DI CARRIERA "IN DEROGA"	FUNZIONARIO

**AREA AMBIENTE ECOLOGIA - CAVE**





Comune di Ghedi

SEGRETARIO COMUNALE - Dott. Luigi Lanfredi	RESPONSABILE
--	--------------

20	CECERE MICHELA - P.T. -	ISTRUTTORE
21	MITILINI CARMELA	OPERATORE ESPERTO
22	POSTO VACANTE	ISTRUTTORE
23	POSTO VACANTE	FUNZIONARIO - E.Q.

<b>UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</b>
---

24	GAVAZZI FABIO	RESPONSABILE - E.Q. - FUNZIONARIO
25	PAGNONI NICOLA	ISTRUTTORE
26	GERARDINI ERICA	ISTRUTTORE
27	BODINI RITA - P.T. -	ISTRUTTORE
28	REGORELLI LAURA -P.T. -	ISTRUTTORE

<b>AREA LAVORI PUBBLICI</b>
-----------------------------

29	FEROLDI ROBERTO - P.T. -	RESPONSABILE - E.Q. - FUNZIONARIO
30	TOSINI MARGHERITA	FUNZIONARIO
31	FERRARI GIULIA	FUNZIONARIO
32	VARINI ANDREA	ISTRUTTORE



**Comune di Ghedi**

33	SEFUSATTI VALENTINA	OPERATORE ESPERTO
34	AMAGLIO NICOLA	OPERATORE ESPERTO
35	MERIGO PIERLUIGI	OPERATORE ESPERTO
36	BIANCHI NICOLA	ISTRUTTORE
37	MERIGO CHIARA	ISTRUTTORE
38	GALELLI SARA	ISTRUTTORE

**UFFICIO PATRIMONIO**

	FEROLDI ROBERTO	- P.T. -	RESPONSABILE - E.Q. - FUNZIONARIO
39	CRESCINI ALESSANDRA		ISTRUTTORE

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI E COMMERCIO**

40	RUZZENENTI LUISA		RESPONSABILE - E.Q. - FUNZIONARIO
41	SABBADINI BARBARA		FUNZIONARIO
42	DANOTTI PAOLA	- P.T. -	ISTRUTTORE
43	SERVALLI VALENTINO		ISTRUTTORE
44	DIROCCO MARIA CONCETTA	- P.T.	ISTRUTTORE
45	TOMASONI ANNA		ISTRUTTORE
23	ONGARETTI MARTINA		ISTRUTTORE
24	SONCINA ENRICA		ISTRUTTORE
25	POSTO VACANTE		ISTRUTTORE



Comune di Ghedi

26	SCISCIOLA GIOVANNA	ISTRUTTORE - SARA' COPERTO CON COMANDO DAL 15/10/2024
----	--------------------	---

**AREA SERVIZI SOCIALI**

27	PERANI NICOLETTA	RESPONSABILE E.Q. - ISTRUTTORE
28	CAIRA SUSI - P.T. -	OPERATORE ESPERTO
29	GODIZI SILVIA IN COMANDO DALL'AMBITO 9 per ore 36	ASSISTENTE SOCIALE FUNZIONARIO IN COMANDO
30	COLOSIO MARGARITA IN COMANDO DALL'AMBITO 9 per ore 36	ASSISTENTE SOCIALE FUNZIONARIO IN COMANDO
31	PROGRESSIONE DI CARRIERA "IN DEROGA"	FUNZIONARIO

**AREA ASILO NIDO**

32	GRASSO SILVIA	ISTRUTTORE
33	FARINA ALESSANDRA	ISTRUTTORE

**AREA POLIZIA LOCALE**

34	CAVALLI ENRICO	RESPONSABILE - E.Q. - FUNZIONARIO
35	BASSINI FABIO	ISTRUTTORE



Comune di Ghedi

36	GIANNINI MARCO	ISTRUTTORE
37	ZORZI CLAUDIO	ISTRUTTORE
38	PELLICANO' PASQUALE	ISTRUTTORE
39	RONCARI ENRICA	ISTRUTTORE VICECOMANDANTE
40	LEANZA GIUSEPPE	ISTRUTTORE
41	PALMA MARIA	ISTRUTTORE
42	COMOGLIO MANUEL	ISTRUTTORE

SEGREARIO COMUNALE	1
DIPENDENTI IN SERVIZIO DI RUOLO ANNO 2024	32
PERSONALE NON DI RUOLO	0
POSTI VACANTI	6
PERSONALE IN COMANDO	3

TOTALE	42
--------	----

**COMUNE DI GHEDI  
DOTAZIONE ORGANICA  
2025**

Oltre al personale presente nel 2024 le variazioni saranno le seguenti:

<b>AREA LAVORI PUBBLICI</b>
-----------------------------



Comune di Ghedi

1	POSTO VACANTE IN SOSTITUZIONE DI UN PENSIONAMENTO	FUNZIONARIO - E.Q.
<b>AREA SERVIZI SCOLASTICI</b>		
2	POSTO VACANTE IN SOSTITUZIONE DI UN PENSIONAMENTO	ISTRUTTORE
POSTI VACANTI		2

**COMUNE DI GHEDI  
DOTAZIONE ORGANICA  
2026**

Oltre al personale presente nel 2024e alle variazioni apportate nell'anno 2025 le variazioni nel 2026 saranno le seguenti:

<b>AREA LAVORI PUBBLICI</b>		
1	POSTO VACANTE IN SOSTITUZIONE DI UN PENSIONAMENTO	ISTRUTTORE



Comune di Ghedi

POSTI VACANTI	1
---------------	---

### **3.2 - Piano Triennale della Formazione del Personale 2024 - 2026**

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI DEL PIANO
3. SOGGETTI COINVOLTI
4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
7. GLI INTERVENTI FORMATIVI ESEGUITI NELL'ANNO 2023
8. GLI INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMA PER L'ANNO 2024

#### *1. PREMESSA*

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.



## Comune di Ghedi

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Il CCNL 2019/2021 richiede che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Ghedi la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

## 2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;



## Comune di Ghedi

d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di un'organizzazione.

### 3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

L'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili sarà effettuata prevalentemente sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno i Responsabili dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Segretario Comunale.

### 4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Responsabile ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

### 5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione





## Comune di Ghedi

di titolari di Elevate Qualificazioni nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

### 6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

a) area giuridico amministrativa;

b) area economico finanziaria;

c) area tecnica;

d) area formazione obbligatoria;

e) area formazione prevista dal piano azioni positive 2024-2026;

f) area formazione specialistica: deputata ai singoli uffici i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Responsabili sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato secondo la previsione della tabella sotto riportata.

AREA	ATTIVITA' FORMATIVA	ORE	N° PARTECIPANTI
		<b>ANNO 2024</b>	
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro	28	9



### Comune di Ghedi

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Metodologie gestione risorse umane	21	3
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Progettazione organizzativa	5	1
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Normativa fiscale	1	1
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Contabilità pubblica	8	4
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Normativa e procedure sugli appalti	13	4
AREA GIURIDICO – NORMATIVA	Normativa sulla privacy	4	15
AREA GIURIDICO – NORMATIVA	Sicurezza nei luoghi di lavoro	69	55
AREA GIURIDICO – NORMATIVA	Prevenzione della corruzione	2	2
AREA GIURIDICO – NORMATIVA	Digitalizzazione della PA	15	6
AREA GIURIDICO – NORMATIVA	Normativa di settore	26	6
AREA GIURIDICO – NORMATIVA	Aggiornamento normativo	10	2
AREA TECNICO – SPECIALISTICA	Istruzione	38	8
AREA TECNICO – SPECIALISTICA	Sanità	24	7
AREA TECNICO – SPECIALISTICA	Attività produttive	3	1



**Comune di Ghedi**

SICUREZZA SUL LAVORO	Formazione generale lavoratori	4	1
SICUREZZA SUL LAVORO	Formazione addetto antincendio rischio medio	8	1
SICUREZZA SUL LAVORO	Aggiornamento lavoratori	16	8
SICUREZZA SUL LAVORO	Lavoratori rischio basso	16	8
SICUREZZA SUL LAVORO	Lavoratori rischio medio	28	6
SICUREZZA SUL LAVORO	Primo soccorso	12	1
SICUREZZA SUL LAVORO	Lavori in quota e dpi 3° categoria anticaduta	4	1
SICUREZZA SUL LAVORO	Lavoratori adibiti all'installazione e rimozione della segnaletica nei cantieri stradali	8	1
SICUREZZA SUL LAVORO	Aggiornamento rls	8	1

**7. GLI INTERVENTI FORMATIVI ESEGUITI NELL'ANNO 2023**

*Tutela Della Salute E Della Sicurezza Nei Luoghi Di Lavoro*



**Comune di Ghedi**

CORSO	DURATA CORSO FORMAZIONE
Antincendio rischio basso	4 ore
Corso Formazione	4 ore
Corso aggiornamento lavoratori	6 ore
Corso formazione segnaletica stradale	8 ore
Corso preposti	8 ore
Corso aggiornamento preposti	6 ore
Corso aggiornamento RLS	8 ore

**8. GLI INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMA PER L'ANNO 2024**

*Tutela Della Salute E Della Sicurezza Nei Luoghi Di Lavoro*

CORSO	DURATA CORSO FORMAZIONE
Antincendio rischio medio	8 ore
Corso aggiornamento antincendio	5 ore



**Comune di Ghedi**

Corso primo soccorso	12 ore
Corso aggiornamento primo soccorso	4 ore
Corso aggiornamento lavoratori	6 ore
Corso aggiornamento RLS	8 ore
Corso conduzione terne	4 ore
Corso formazione generale	4 ore

### **3.3 - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026**

Il Comune adotta e approva, con questa delibera il Piano triennale delle Azioni Positive per gli anni 2024 - 2026. validato con parere favorevole dalla Consigliera di Parità della Provincia di Brescia, entrambi di seguito allegati



**Comune di Ghedi**

Comune di Ghedi Prot. n.0001094 del 15-01-2024 arrivo cat. 1 cl. 9



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ  
PROVINCIA DI BRESCIA

Brescia, 12.01.2024 Egregio Sindaco

del Comune di Ghedi Sede

**Oggetto: Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026**

Gentile Comune di Ghedi ,

**Le confermo parere positivo al PAP inoltrato.** Distinti saluti

La Consigliera di Parità della Provincia di Brescia

*Avv.to Nini Ferrari*



Comune di Ghedi

ASSESSORATO ALLE PARI OPPORTUNITA'

**Piano Triennale  
delle Azioni Positive e concrete  
triennio 2024 - 2026**

Estratto dal Piano integrato di attività e organizzazione  
anni 2024 – 2026



## Comune di Ghedi

### PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI GHEDI ANNI 2024 -2026

#### **PARI OPPORTUNITA' E AZIONI POSITIVE**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di misure specifiche e mirate, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. La finalità temporanea delle azioni positive è da intendersi in quanto necessarie nel momento in cui si evidenzia e fino a che sussiste una disparità di trattamento tra uomini e donne

#### **LA NORMATIVA EUROPEA, NAZIONALE E COMUNALE**

- La Carta dei diritti Fondamentali dell'Unione Europea art, 21 e 23
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;
- la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;





## Comune di Ghedi

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- a seguito della Legge n. 183/2010, a norma della quale "le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno ... il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing ...";
- la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora;
- il decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- la legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- il decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni";
- la Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"
- la deliberazione n. 226 dell'11 novembre 2014, modificata con delibera di Giunta comunale n. 210 del 28/12/2017, con cui è stato approvato il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, stabilendo che tra i compiti del Comune vi sono anche quelli propositivi, con particolare riferimento al Piano di Azioni Positive (PAP) per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne e, tra gli altri: \_ promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; \_ azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; \_ azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche–mobbing - nell'amministrazione comunale;
- la comunicazione della COMMISSIONE EUROPEA Bruxelles, 5.3.2020 AL PARLAMENTO EUROPEO, AL CONSIGLIO, AL COMITATO ECONOMICO E SOCIALE EUROPEO E AL COMITATO DELLE REGIONI Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025 “;
- Il primo “Piano delle Azioni positive” del COMUNE DI GHEDI per il triennio 2012-2014, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N.208 del 20/11/2012



## Comune di Ghedi

- Il “Piano delle Azioni positive” del COMUNE DI GHEDI per il triennio 2016-2018, approvato con **LA DELIBERAZIONE DI GIUNTA** n. 57 del 5 aprile 2016
- Aggiornamento anno 2017 del PAP a norma dell’Art. 48 Decreto legislativo n. 198/2006 – Approvazione del CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E PER LA PREVENZIONE E LA LOTTA CONTRO IL FENOMENO MOBBING - Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 17/10/2017
- Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Ghedi per il triennio 2019 – 2021 approvato con delibera di Giunta comunale n. 163 del 4 dicembre 2018;
- il Piano delle Azioni Positive del Comune di Ghedi per il triennio 2020 – 2022 approvato con delibera di Giunta comunale n, 89 del 16/07/2019;
- l’aggiornamento al Piano delle Azioni Positive del Comune di Ghedi per il triennio 2020 – 2022 approvato con delibera di Giunta comunale n, 163 del 10/12/2019;
- il Piano delle Azioni Positive del Comune di Ghedi per il triennio 2021 – 2023 approvato con delibera di Giunta comunale n. 119 del 22/09/2020;
- l’aggiornamento al Piano delle Azioni Positive del Comune di Ghedi per il triennio 2021 – 2023 approvato con delibera di Giunta comunale n. 3 del 12/01/2021;
- il Piano delle Azioni Positive del Comune di Ghedi per il triennio 2022 – 2024 approvato con delibera di Giunta comunale n. 108 del 29/06/2021;
- Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Ghedi per il triennio 2023\_2025 approvato con delibera di Giunta comunale n. 119 del 28/06/2022;
- la delibera di Giunta comunale n. 147 del 26 novembre 2019 con la quale è stato istituito, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, a norma dell’articolo 57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, al quale verranno assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell’ambito delle competenze allo stesso demandate dalla normativa.

DATO ATTO che mediante il Comitato Unico di Garanzia il Comune di Ghedi intende:

- assicurare, nell’ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;



## Comune di Ghedi

- accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

CONSIDERATO che

il Comitato è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;

CHE il Presidente del Comitato Unico di Garanzia possiede i requisiti specificati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04/03/2011, oltre ad avere capacità organizzative e comprovata esperienza maturata in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale;

CHE il Comitato Unico di Garanzia è rappresentativo di tutte le categorie professionali presenti nell'Amministrazione Comunale e considerata la complessità dei compiti demandati sarà richiesto che i componenti siano dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudini, anche maturati in organismi analoghi, da accertare tramite curriculum;

RITENUTO altresì opportuno garantire condizioni e strumenti idonei all'adeguato funzionamento del Comitato stesso, attraverso la redazione di apposito regolamento;

Grazie alle segnalazioni del CUG del Comune di Ghedi, il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO ALCUNI DATI SUL COMUNE DI GHEDI**



## Comune di Ghedi

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Ghedi. Tale fotografia, per una miglior fruibilità ed unitarietà del Piano e in questa sede ci limitiamo a sottolineare qualche dato.

### **Contesto esterno:**

Si registra nel Comune di Ghedi un discreto tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende, edili, immobiliari, autosaloni e dell'intrattenimento.

I furti, l'immigrazione clandestina e lo sfruttamento della prostituzione, sono stati oggetto di numerosi interventi della Polizia Locale.

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

### **Contesto interno:**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capo le figure apicali individuate nei Responsabili delle stesse:

ciascuna divisione è articolata in uffici e servizi

- mediante il P.E.G. Piano esecutivo di Gestione si evidenzia la dimensione finanziaria delle risorse assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali;

- il P.E.G. risulta pertanto così articolato:

risorse economiche assegnate



## Comune di Ghedi

risorse umane attribuite

obiettivi e relativi indicatori

i Settori sono finalizzati a migliorare la struttura dell'Ente e a renderla maggiormente omogenea per materia e competenza nel rispetto comunque dell'economicità della gestione dell'Ente:

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Ghedi applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

Nel triennio 2024-2026 si lavorerà per costruire la nuova mappa delle competenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione dei propri obiettivi strategici, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le skill sono sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale ma consentirà anche la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone e delle competenze per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, di facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

Il Comune di Ghedi realizza il Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026 secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia e proseguendo ed implementando le linee di indirizzo del Piano delle Azioni Positive approvate negli anni.



## Comune di Ghedi

Il Comune di Ghedi rivolge particolare attenzione ai temi della conciliazione dei tempi, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere, valorizzando le differenze e in particolar modo ponendo particolare attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per raggiungere tali obiettivi il Comune, propone misure, azioni specifiche e iniziative di sensibilizzazione e informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro.

- Le linee guida e di indirizzo previste dal Piano, saranno monitorate periodicamente, al fine di valutare la effettiva applicazione e l'eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati;
- Le azioni, le misure e le iniziative del presente piano, potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base delle effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso della durata dello stesso, così come per taluni interventi che pur prevedendo l'avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire la loro continuazione nel triennio successivo;
- Il documento sarà diffuso attraverso il sito del Comune di Ghedi.

### **OBIETTIVI del Piano delle Azioni Positive del Comune di Ghedi**

1. Realizzare indagini sul personale e analisi sui dati raccolti, a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e contro le discriminazioni;
2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni introducendo una *“giornata informativa su mobbing, discriminazioni, molestie in ambito lavorativo”*;
3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale;



## Comune di Ghedi

4. Agevolare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di particolari situazioni di disagio o di necessità personali e familiari attraverso la realizzazione di azioni volte a **favorire l'armonizzazione tra tempi di vita quotidiana e tempi professionali** per le lavoratrici e i lavoratori;
5. Garantire condizioni di lavoro individuali e collettive volte alla tutela e al rispetto della dignità e della libertà delle persone per favorire il benessere individuale delle lavoratrici e lavoratori.

### AZIONI E AMBITI DI INTERVENTO

#### Del PAP del Comune di Ghedi

#### OBIETTIVO 1

##### ***Realizzare indagini sul personale e analisi sui dati raccolti, a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e contro le discriminazioni.***

L'Ente si propone di collaborare con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

Il Comune di Ghedi si impegna ad elaborare periodicamente studi e/o indagini sul personale, ripartendo i dati per generi.

Per le attività formative e di aggiornamento dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro part-time;

1.

Si impegna a valorizzare la presenza femminile promuovendo la comunicazione e la diffusione delle informazioni relative alle tematiche inerenti la tutela delle pari opportunità e della cultura di genere, attraverso la realizzazione e la diffusione di statistiche di genere sulla situazione del personale e la diffusione e realizzazione di buone prassi.



## Comune di Ghedi

2.

### **Attivazione della Banca del Tempo Solidale**

Studio di un procedimento/regolamentazione per la donazione di ferie, ore di permesso, eccedenze orarie accumulate, a colleghi che abbiano esaurito tutti gli istituti retribuiti utilizzabili, per consentire di fronteggiare situazioni gravi o svolgere attività di volontariato/rilievo sociale. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

3.

### ***Facilitare il rientro del personale che si è assentato per lunghi periodi mediante il costante aggiornamento amministrativo-normativo durante i periodi di assenza e programmare/attivare un tutoraggio operativo***

Si propongono: l'adozione di misure per rendere maggiormente immediato ed efficace il reinserimento lavorativo del personale assente dal servizio per lunghi periodi (malattie, maternità, paternità...);

l'adozione di misure di accompagnamento ("tutoraggio") per il necessario aggiornamento amministrativo-normativo da effettuare sia durante i periodi di assenza (dovuti ad esigenze personali e dei propri familiari) sia attraverso un'attività di supporto al rientro in servizio;

la previsione di percorsi di aggiornamento per il personale rientrato al lavoro dopo lunghi periodi di assenza;

Gli attori coinvolti sono tutti i servizi interessati, con le modalità ritenute più adeguate, che tendano, comunque, a creare condizioni ottimali per il reinserimento nell'ambiente di lavoro e valorizzando il capitale umano.

In particolare il Comune aggiorna il precedente PAP inserendo questi nuovi obiettivi rispetto al precedente approvato nel mese di giugno 2022:

4.





## Comune di Ghedi

### ***Benessere organizzativo: come facilitarlo e diffonderlo in Comune***

Per quanto riguarda **il benessere organizzativo**, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti ed apprezzamenti del lavoro svolto. Una sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Sarà cura dell'Ente provvedere all'aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità e dell'informazione sull'attività del CUG.

Sarà cura dell'Ente provvedere all'aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità e dell'informazione sull'attività del CUG.

Nel lontano 1948 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha definito la salute come "lo stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità".

Nelle prossime righe si analizzano i fattori che favoriscono la diffusione del benessere lavorativo, in particolare per il Comune di Ghedi intende attuare:

1. Clima organizzativo & morale dei dipendenti
2. Cultura organizzativa & motivazione
3. Cultura aziendale dell'apprendimento continuo
4. Felicità & benessere aziendale

Il benessere aziendale dipende molto dal modo con cui le persone si rapportano all'organizzazione nella quale lavorano: il senso di appartenenza e la condivisione dei valori rendono il loro contributo di gran lunga più significativo.

### **Clima organizzativo & morale dei dipendenti**



## Comune di Ghedi

Il clima organizzativo può essere definito come l'atmosfera che circonda l'azienda, il livello di motivazione, il senso di appartenenza e di impegno che si riscontrano tra i dipendenti. Il clima rappresenta le percezioni dei dipendenti riguardo l'organizzazione; è una qualità interna dell'organizzazione stessa che viene sperimentata dai suoi dipendenti e che ne influenza il comportamento.

Il clima aziendale è importante perché ha un impatto sulle performance lavorative, sulle relazioni tra colleghi, addirittura sulla capacità di concentrazione dei singoli e dei team. Il clima aziendale è a sua volta influenzato dalla condivisione della cultura organizzativa da parte dei dipendenti, come stiamo per vedere nel prossimo punto.

### **Cultura organizzativa & motivazione**

La cultura aziendale, intesa come insieme di valori, convinzioni e comportamenti che guidano l'azienda stessa, ha un'importanza vitale. Perché?

La cultura e i valori aziendali hanno un impatto determinante sul livello di motivazione individuale e molti studi lo dimostrano. La motivazione è la spinta che porta un individuo a compiere o tendere verso una determinata azione. In particolare la motivazione delle persone aumenta quando è chiaro il significato ultimo delle azioni, quando lo sforzo individuale contribuisce a creare un valore più grande.

### **Cultura aziendale del cambiamento continuo**

Il problema che tutti possiamo riscontrare è che, per quanto sappiamo che alcune abitudini sono dannose per la nostra attività, per quanto decidiamo di impegnarci nel cambiarle, è difficile mantenere a lungo la forza di volontà necessaria. Modificare il comportamento è difficile, lo sappiamo bene.

Per mantenere la costanza nell'esercizio e favorire quindi la costruzione di nuove abitudini siamo spesso portati a pensare che serva una volontà di ferro. Ma, in modo del tutto contro intuitivo, la forza di volontà da sola non basta, perché non è inesauribile. Chiunque abbia provato a seguire una dieta ferrea ha provato direttamente la sconfitta della forza di volontà.

Lo hanno dimostrato nella ricerca affermano che "la forza di autocontrollo è abbastanza limitata e pertanto si esaurisce in fretta". Il punto è proprio questo: affidarsi alla sola forza di volontà per sostenere nel tempo un cambiamento significa fallire. Cambiare o stravolgere abitudini radicate profondamente in noi con la sola forza di volontà funziona... per pochi giorni. Poi si torna alle vecchie abitudini.

Quando riusciamo a ridurre la barriera che ostacola l'inizio di un'attività e la costruzione di una nuova abitudine, la nostra capacità di avviare un cambiamento positivo aumenta. Si tratta quindi di trovare l'energia mentale e fisica per superare l'inerzia e dare il via ad una nuova abitudine positiva, facilitando quindi



## Comune di Ghedi

l'attivazione di un nuovo comportamento. La regola è semplice: ridurre l'energia di attivazione per le abitudini che vogliamo adottare e aumentarla per quelle che vogliamo perdere. Più abbassiamo o eliminiamo l'energia di attivazione per le azioni desiderate, maggiore è la nostra capacità a generare un cambiamento positivo.

### **Felicità & benessere aziendale**

L'obiettivo è di aiutare i dipendenti ad aumentare il proprio benessere e il proprio livello di soddisfazione e felicità.

I dipendenti eseguiranno dei test, per valutare il grado di benessere percepito per queste attività legate al cambiamento positivo.

**Dotazione organica del Comune di Ghedi (BS) fotografata al 17 novembre 2023** suddivisa per AREE come previsto dal **nuovo reinquadramento del personale dipendente sulla base del CCNL approvato in data 16/11/2022 con disaggregazione per GENERE e orario di lavoro PT**



Comune di Ghedi

AREA AMINISTRATIVA

UFFICIO AFFARI GENERALI – SPORT – MESSI – ECOLOGIA

AREA	POSTI COPERTI	PT	F	M
Segretario comunale				1
OPERATORE ESPERTO	2			2
ISTRUTTORE ufficio Sport	1	1	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>1 F</b>	<b>1</b>	<b>2 + Segretario comunale</b>

UFFICIO ECOLOGIA

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
OPERATORE ESPERTO	1		1	0
ISTRUTTORE	1	1	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



Comune di Ghedi

BIBLIOTECA CULTURA -

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
ISTRUTTORE	1			1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>1</b>

AREA SEGRETERIA

UFFICIO – SEGRETERIA

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	1	
FUNZIONARIO	1		1	
ISTRUTTORE	3		3	
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>1 F</b>	<b>5</b>	



Comune di Ghedi

AREA DEMOGRAFICA

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1	
ISTRUTTORE	1	1	1	
OPERATORE ESPERTO	2 (CESSA 30/11/2023)		2	
TOTALE	4	1	4	0

AREA SERVIZI SCOLASTICI

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
ISTRUTTORE ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1	
ISTRUTTORE	1		1	



Comune di Ghedi

OPERATORE ESPERTO – AUTISTA SCUOLABUS	2			2
OPERATORE MENSA	1	1F	1	
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>1F</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

AREA URBANISTICA E TERRITORIO

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	1			1
ISTRUTTORI	2		1	1
ISTRUTTORI	1	1	1	
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>



Comune di Ghedi

AREA LAVORI PUBBLICI

UFFICIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E PROGETTAZIONE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1M		1
FUNZIONARIO	1		1	
ISTRUTTORE	3		1	2
ISTRUTTORE	1	1 F	1	
OPERATORE ESPERTO	1		1	
OPERATORE ESPERTO OPERAIO	2			2
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>2 = 1F – 1M</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

UFFICIO PATRIMONIO

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
ISTRUTTORE	1		1	
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>





Comune di Ghedi

AREA SERVIZI SOCIALI

ASILO NIDO – GESTIONE COOPERATIVA

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
ISTRUTTORE EDUCATORE	2		2	
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>0</b>

SERVIZI SOCIALI

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
ISTRUTTORE ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1	
OPERATORE ESPERTO	1	1F	1	
COMANDO DALL'AMBITO 9 (AZIENDA PARTECIPATA) ASSISTENTE SOCIALE	2	2 F	2	
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>3F</b>	<b>4</b>	<b>0</b>



Comune di Ghedi

AREA ECONOMICO E FINANZIARIA

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		1	
FUNZIONARIO	1		1	0
ISTRUTTORE	2		1	1
ISTRUTTORE	2	2 F	2	
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>2 F</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

AREA TRIBUTI E COMMERCIO

CATEGORIA	POSTI COPERTI	PT	F	M
-----------	---------------	----	---	---



Comune di Ghedi

<b>FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	1		1	
<b>ISTRUTTORE</b>	2		2	
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	

**AREA POLIZIA LOCALE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>PT</b>	<b>F</b>	<b>M</b>
<b>FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	1			1
<b>ISTRUTTORE AGENTE POLIZIA LOCALE</b>	8		2	6
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>



Comune di Ghedi

RIEPILOGO GENERALE DIPENDENTI COMUNALI AL 17 NOVEMBRE 2023 E PART-TIME

CATEGORIA	DIPENDENTI TOTALI	PT	F	M
FUNZIONARIO	10	1F+1M	7	3
ISTRUTTORE	33	6 F	22	11
OPERATORE ESPERTO	11	1F	5	6
OPERATORE	1	1F	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>55</b>	<b>10 = 9 F + 1 M</b>	<b>35</b>	<b>20</b>
SEGRETARIO COMUNALE	1			
<b>TOTALE con Segretario comunale</b>	<b>56</b>	<b>10 = 9 F + 1 M</b>	<b>35</b>	<b>20</b>

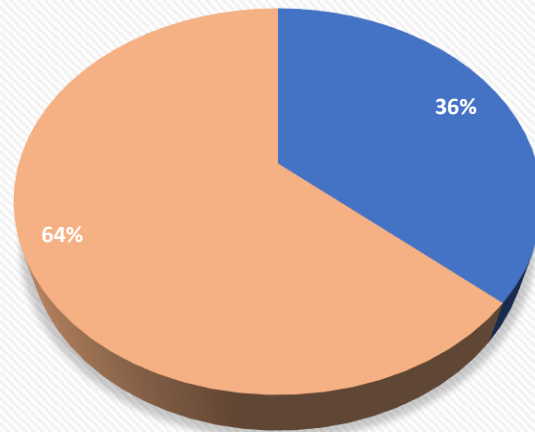
## Analisi dati del Personale del Comune di Ghedi in servizio al 17 novembre 2023

tenendo conto della disaggregazione e del raffronto tra la situazione di femmine e maschi. Al 17 novembre 2023 il personale del Comune di Ghedi è pari a 55 unità più il Segretario comunale. Non ci sono dirigenti. Il personale titolare di Elevata Qualificazione, Area Funzionari (compresi due nell'Area Istruttore) a tempo indeterminato, è pari a 10 unità, compreso il Segretario comunale, di cui 4 maschi e 6 femmine. Si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti oltre il 60 % del totale. Metà del personale ha raggiunto i 50 anni di età.



Comune di Ghedi

### Monitoraggio disaggregato per genere al 17/11/2023



■ MASCHI ■ FEMMINE



Comune di Ghedi

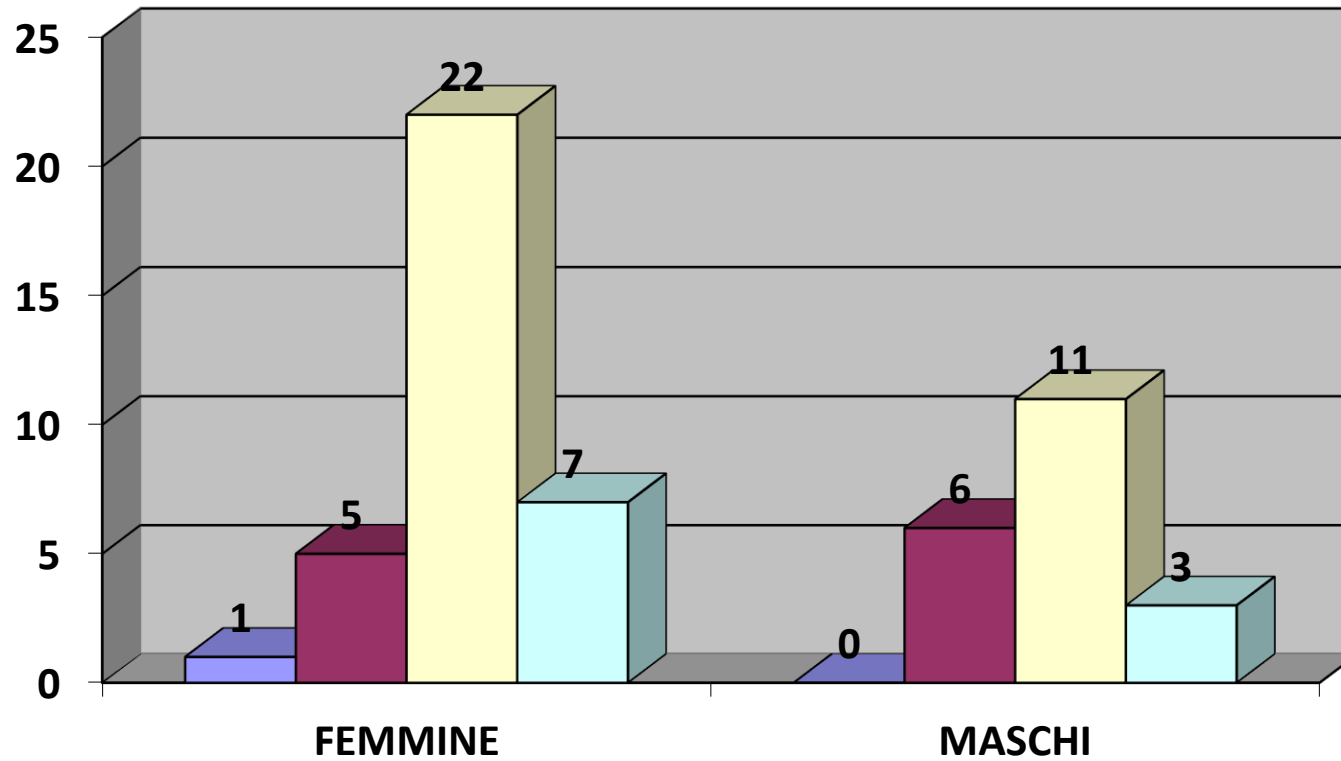
Analisi dati del Personale del Comune di Ghedi in servizio al 17/11/2023 tenendo conto della disaggregazione per Categoria e del raffronto tra la situazione di donne e uomini



Comune di Ghedi

DIPENDENTI DEL COMUNE DI GHEDI  
AL 17/11/2023 disaggregati per AREA e GENERE

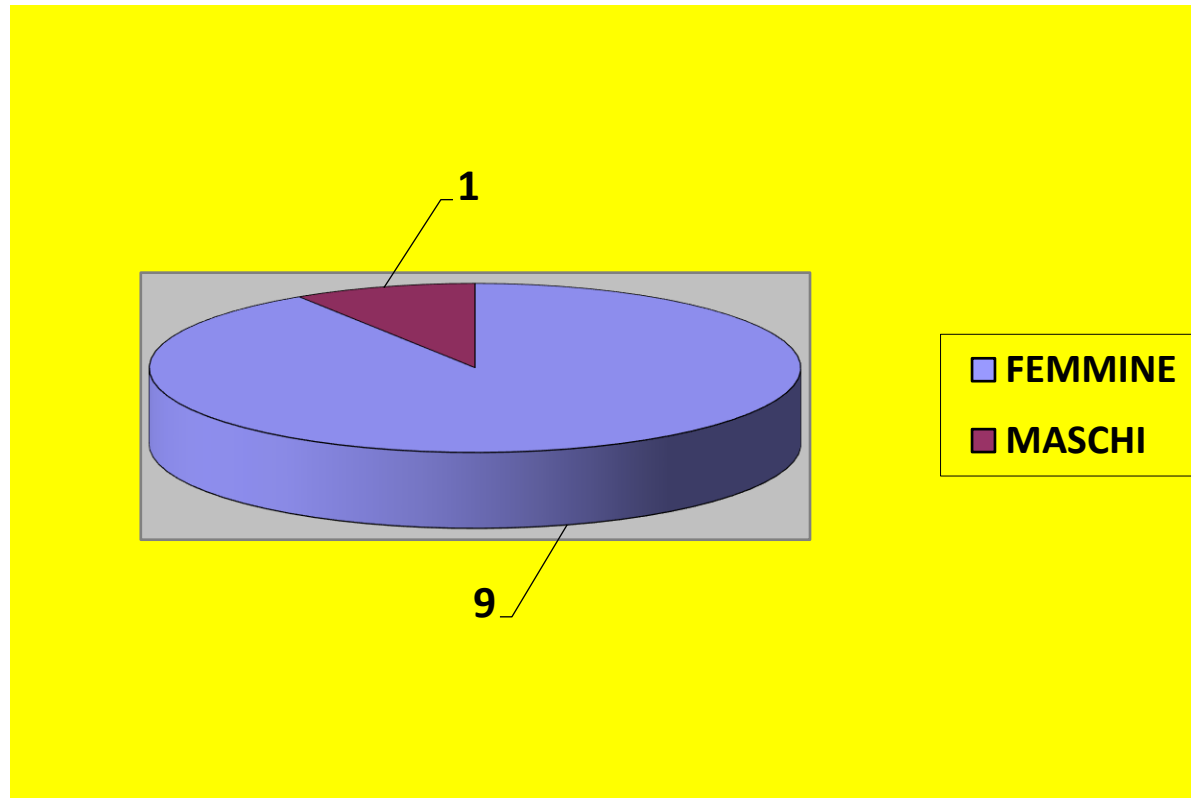
Operatore Operatore Esperto Istruttore Funzionario





Comune di Ghedi

Analisi dati del Personale del Comune di Ghedi PART-TIME in servizio al 17/11/2023 tenendo conto della disaggregazione e del raffronto tra la situazione di donne e uomini

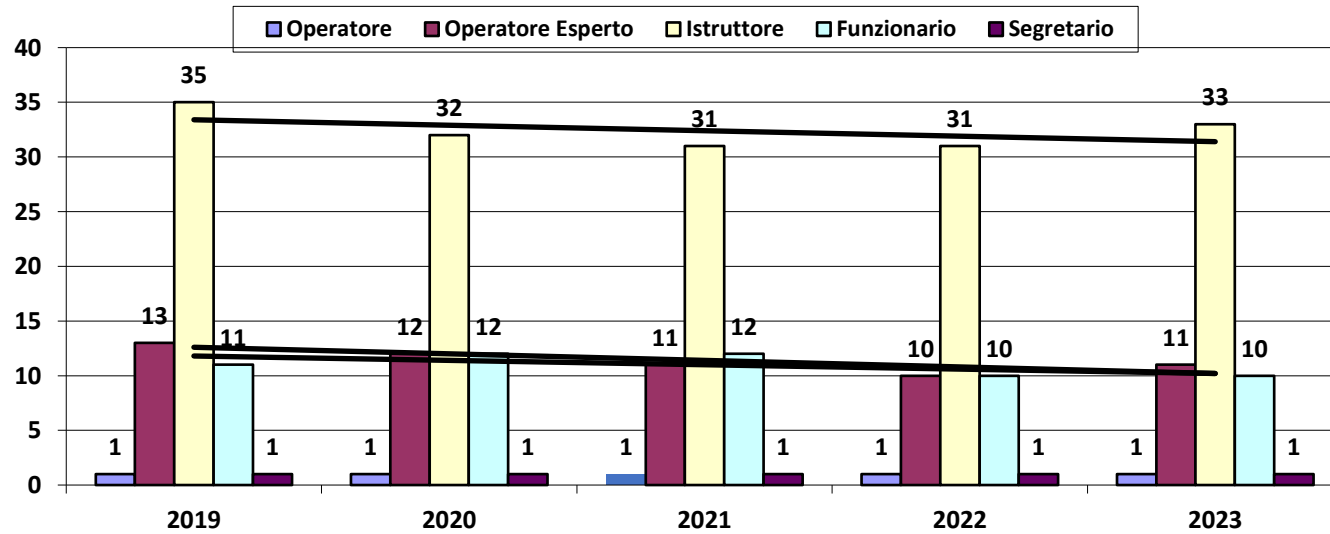






Comune di Ghedi

SITUAZIONE GENERALE DEI DIPENDENTI COMUNALI DAL 2019  
AL 17/11/2023 in calo rispetto agli altri anni



AREA	DIPENDENTI AL 30/06/2019	DIPENDENTI AL 31/12/2020	DIPENDENTI AL 31/12/2021	DIPENDENTI AL 31/12/2022	DIPENDENTI AL 17-11-2023
FUNZIONARIO	11	12	12	10	10
ISTRUTTORE	35 + 1 T.D.	32 + 1t.D	31+ 2 T.D	31 + 3 T.D.	33
OPERATORE ESPERTO	13	12	11	10	11
OPERATORE	1	1	1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>60 + 1 T.D.</b>	<b>57 + 1 T.D</b>	<b>55 + 2 T.D</b>	<b>52 + 3 T.D.</b>	<b>55</b>
SEGRETARIO COMUNALE					
<b>TOTALE</b>	<b>60 + 1 T.D</b>	<b>57 + 1 T.D )</b>	<b>55 + 2 T.D</b>	<b>52 + 3 T.D.</b>	<b>55</b>



Comune di Ghedi

Figura 1: confronto per anno e per Area

## **OBIETTIVO 2**

### ***Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni.***

Il Comune di Ghedi si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, *da prevaricazioni legate alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni, da casi di mobbing, da molestie sessuali, da comportamenti finalizzati a degradare il dipendente, anche indirettamente o in modo velato.*

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, è oggetto della Raccomandazione n. 92/131/CEE, adottata dall'Unione Europea il 27.11.1991 per la tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, che propone l'adozione di un "Codice di Comportamento relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli Stati membri promuovano l'adozione di uno specifico Codice.

### **L'Ente verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;**

L'Ente ha regolamentato il "*Codice di Condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamentali discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone*";

Ha organizzato una "giornata informativa su mobbing, discriminazioni, molestie in ambito lavorativo" per il mese di marzo 2019 in occasione della Giornata Internazionale della Donna.

- 13/19 Luglio 2020: rassegna video sulla pagina social dell' Assessorato alle Pari Opportunità Città di Ghedi, in occasione del primo anniversario dall' approvazione del Codice Rosso, dedicata al tema della violenza sulle donne, alle casistiche, alle modalità di approccio per fronteggiare l' esercizio della violenza, alla prevenzione, alle sanzioni e ai provvedimenti giuridici a carico dell' aguzzino, fino alla tutela dell' anonimato delle vittime per consentire loro il reingresso in società nella maniera più serena e graduale possibile.



## Comune di Ghedi

Ha organizzato nel 2021

- In occasione della Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne si terrà un incontro pubblico con dibattito in presenza di un'equipe specializzata ed altamente qualificata nell' ambito del trattamento del sex offender con uno specifico approfondimento rispetto al tema della violenza contro le donne perpetrata sul web attraverso l'analisi del cosiddetto fenomeno del "revenge porn".
- Ha Organizzato nel 2022
- LA CORSA ROSA è una manifestazione sportivo-sociale non competitiva nata nel 2016 organizzata da UISP Comitato Territoriale Verona APS e rivolta a tutte le persone con particolare attenzione alle donne.
- Incontri dedicati “Nel cuore di ciò che ci nutre” promosse da Comune in collaborazione con “Forme Armoniose “

## E nell' anno 2023

Inaugurazione della Panchina Rossa presso il Liceo Capirola di Ghedi , con cerimonia in data 25 novembre 2023 alla presenza della Dirigente della Scuola, del Sindaco sig. Federico Casali e del Consigliere incaricato alle Pari Opportunità sig.ra Margherita Alberti



Comune di Ghedi





## Comune di Ghedi

### **CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E PER LA PREVENZIONE E LA LOTTA CONTRO IL FENOMENO MOBBING**

Ai sensi dell'art. 25 del CCNL comparto Regione e autonomie locali del 5/10/2001 il Comune di Ghedi ha adottato, nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale, il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione Europea del 27.11.1991, n. 93/131/CEE. Risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001 n. A5028312001, alla direttiva 2002/731CE del parlamento europeo e del consiglio del 23 settembre 2002; Il codice verrà recepito tramite atto della Giunta Comunale.

#### DEFINIZIONE

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti. Per mobbing si intende l'insieme di pratiche persecutorie, vessazioni, e abusi morali o psichici perpetrati in modo sistemico, iterativo e intenzionale, con specifico intento afflittivo e con ratio discriminatoria, nei confronti di coloro che lavorano presso il comune di Ghedi.

#### DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO

Il Comune di Ghedi:

- riconosce il diritto irrinunciabile dei soggetti che operano nel Comune di Ghedi di essere trattati con dignità, di essere tutelati nella propria libertà personale e di vivere in un ambiente di lavoro sereno e favorevole a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto;
- considera il benessere psicofisico e la serenità psicologica nei luoghi di lavoro come fattori strategici, sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, richiamandosi alla Risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001 n. A5028312001, alla direttiva 2002/731CE del parlamento europeo e del consiglio del 23 settembre 2002;
- si impegna a perseguire accertati comportamenti prevaricatori o persecutori tali da provocare disagio e malessere psicofisico, applicando nei confronti degli autori di mobbing il presente codice, in coerenza con il CCNL del Comparto "Regioni-Autonomie Locali"
- si impegna a promuovere il benessere organizzativo, ovvero ad "eliminare cause organizzative, carenze di informazione e di direzione" che possano



## Comune di Ghedi

favorire l'insorgere di conflitti e disagio psicologico, determinando il cosiddetto mobbing organizzativo, inteso come malessere derivante da disfunzioni strutturali, anche inconsapevoli, dell'organizzazione del lavoro.

- È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale e/o come fenomeno mobbing. nella definizione sopra riportata;
- sancisce il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a essere trattati con dignità e a essere tutelati nella propria libertà personale;
- sancisce il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti e/o di fenomeno mobbing.;
- Il presente codice definisce preliminarmente il ruolo, l'ambito di intervento, i compiti e i requisiti quale Consigliera/Consigliere. La/il Consigliera/e, che preferibilmente sarà donna, potrà essere scelta/o tra le persone interne o esterne all'Ente che possiedono l'esperienza, la preparazione e le capacità necessarie per svolgere il compito previsto. La nomina della/del Consigliera/e di fiducia, e del suo sostituto preferibilmente uomo, è effettuata dal Sindaco, sentito il Comitato Pari Opportunità, il Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing e d'intesa con i soggetti sindacali." Ad entrambe le figure l'ente garantisce un idoneo percorso formativo per poter svolgere il ruolo richiesto.
- assicura nel corso degli accertamenti l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
- Applica nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli artt. 59 e 59 bis del D. lgs. N. 29/93, così come modificato dal D. Lgs. N. 80/98, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili e i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione



## Comune di Ghedi

relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;

- L'ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, e/o di fenomeno mobbing, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

### **PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI MOLESTIE SESSUALI E FENOMENO MOBBING**

Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale o un fenomeno di mobbing sul posto di lavoro la/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

La consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dall'ente, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

### **PROCEDURA INFORMALE – INTERVENTO DELLA CONSIGLIERA/DEL CONSIGLIERE**

La consigliera/il consigliere, ove la/il dipendente oggetto di molestie sessuali e/o di fenomeno mobbing lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro. L'intervento della Consigliere/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

### **DENUNCIA FORMALE**

Ove la/il dipendente oggetto delle molestie sessuali e/o di fenomeno mobbing non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla/al



## Comune di Ghedi

dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali e/o di fenomeno mobbing sia la/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'ufficio competente dei procedimenti disciplinari.

Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

- Nel rispetto dei principi che informano la Legge n. 125/91, qualora l'A.C., nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali e/o di fenomeno mobbing e a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
- Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'A.C. nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
- Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'A.C. nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno e entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di





## Comune di Ghedi

ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità a entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle OO.SS. ed è comunque garantito a entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

### **ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE**

Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti verranno incluse le informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing e alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

L'A.C. potrà, inoltre, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali e/o come fenomeno mobbing.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione delle/dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing sul posto di lavoro.

Sarà cura della funzione gestione risorse umane, d'intesa con i soggetti sindacali:

- diffondere il Codice di condotta contro le molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing tramite i sistemi di comunicazione interna, adottati dalla direzione generale (giornalino dei dipendenti, nota informativa, bacheca elettronica, comunicazioni interne).
- promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing.

La Consiglieria/il Consigliere, inoltre, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo e alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

L'A.C. e i soggetti sindacali si impegnano a incontrarsi periodicamente per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing e a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

Il Comune di Ghedi con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 16/02/2021 ha approvato il nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO 2021 adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e aggiornato alle linee guida ANAC delibera n. 191 del 24-10-2023 AD OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GHEDI AGGIORNAMENTO AI SENSI DEL DPR N. 81/2023 APPROVAZIONE IPOTESI E MODALITA' DI SVOGLIMENTO PROCEDURA APERTA RIVOLTA A STAKEHOLDER PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI INTEGRAZIONE".

Il Codice di Comportamento sotto riportato è stato visionato dal Consigliere di Parità prima dell'approvazione del testo definitivo del Codice di comportamento approvato con delibera di G.C. n. 218 del 21/11/2023.



## Comune di Ghedi

### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il Codice rappresenta una specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ente, nonché una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro, i quali provvedono al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei dipendenti pubblici.
3. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti pubblici del Comune di Ghedi, a tempo determinato e indeterminato, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi o ditte affidatarie di lavori/opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Ghedi.
2. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza, forniture, servizi, e lavori è inserita la seguente dicitura *“Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Ghedi. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi ad estendere tali principi di legalità e correttezza ai propri collaboratori e dipendenti. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.”* fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire ulteriori obblighi individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata. Vanno inserite, inoltre, clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi.



## Comune di Ghedi

3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni non idonee o insufficienti ad escludere la violazione, e se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, l'Amministrazione dispone, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

4. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Ghedi.

### **Articolo 3 – Principi generali**

1. Il dipendente del Comune di Ghedi osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi fissati rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e tutelando l'immagine ed il decoro dell'Ente.

3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'attività amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve perseguire la migliore qualità dei risultati, tenendo presente al contempo il necessario contenimento dei costi.



## Comune di Ghedi

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente comunale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile del settore risorse umane la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo.

### **Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per gli altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti, anche indiretti, per motivo di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e delle consuetudini locali. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, nemmeno di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere, od aver compiuto, un atto del proprio ufficio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.



## Comune di Ghedi

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 20,002, anche sotto forma di sconto. Nell'arco di anno solare non è consentito accettare regali od altre utilità il cui valore complessivo superi gli euro 200,003. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore a tale limite, il dipendente od il dirigente comunale, nulla potrà più accettare e sarà tenuto a restituirli.
5. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente restituiti. Qualora la restituzione non sia possibile, vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza o, dove ciò non sia possibile, destinati a finalità istituzionali.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sul responsabile dell'ufficio la vigilanza compete al Segretario Comunale.

### **Articolo 5 – Incarichi di collaborazione**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Il presente divieto si estende agli incarichi a titolo gratuito e si pone anche a soggetti privati senza scopo di lucro<sup>4</sup>.

### **Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza o

---

<sup>2</sup> Soglia consigliata in via orientativa dalle Linee guida in materia di codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche emanate dall'ANAC il 19 febbraio 2020 con delibera 177.

<sup>3</sup> Soglia consigliata in via orientativa dalle Linee guida in materia di codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche emanate dall'ANAC il 19 febbraio 2020 con delibera 177.

<sup>4</sup> Le Linee guida ANAC 2020 prevedono questa fattispecie in quanto un dipendente potrebbe trarre un beneficio, così per il proprio curriculum, anche da incarichi per i quali non sia previsto un compenso.



## Comune di Ghedi

possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Il presente comma non si applica all'adesione a forme di aggregazione politica o sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro trenta<sup>5</sup> giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui al comma 1 vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione o dell'organizzazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi verrà valutata l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

4. Il Segretario Comunale valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui all'art. 8 del presente Codice.

5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni di qualunque tipo a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando progressioni di carriera.

### **Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

---

<sup>5</sup> Limite temporale suggerito a titolo esemplificativo dalle Linee guida ANAC.



## Comune di Ghedi

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro informa immediatamente e per iscritto<sup>6</sup> il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente comunale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni rispetto alle dichiarazioni di cui al comma 1 del presente articolo<sup>7</sup>.
3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile d'ufficio situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
5. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dall'art. 36 relativo ai criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti del Regolamento comunale sulle incompatibilità e per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 04.02.2014.

### **Articolo 8 – Obbligo di astensione**

---

<sup>6</sup> Il codice potrebbe indicare una soglia minima di rilevanza delle attività di collaborazione retribuita da ricomprendere nella dichiarazione la quale deve essere obbligatoriamente comunicata subito dopo l'assegnazione dell'incarico (secondo le Linee guida ANAC 2020).

<sup>7</sup> Suggerimento dell'ANAC per colmare la lacuna evidente in proposito del Codice generale.



## Comune di Ghedi

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti all'art. 2, comma 1, del presente Codice.
2. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone od organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati o società di cui sia amministratore, o dirigente. Il dipendente si astiene, in ogni altro caso, in cui vi siano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al responsabile dell'ufficio competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività. La comunicazione scritta deve essere corredata di ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto e la motivazione che ne richiede l'astensione.
4. Il responsabile, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare le circostanze, valuta la situazione in esame e si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
5. Nel caso in cui il Responsabile del servizio riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato dalla mancata astensione.
6. Qualora il dipendente comunale sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto oppure, in alternativa, con l'affidamento della pratica a un incaricato esterno.
7. I componenti delle commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'art. 7 del Codice generale.





## Comune di Ghedi

### **Articolo 9 – Prevenzione della corruzione**

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi dei processi amministrativi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. I responsabili degli uffici curano che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al [Segretario comunale] in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Ogni dipendente ha l'obbligo della denuncia all'autorità giudiziaria e della segnalazione al RPCT di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e che ritenga ragionevolmente che sia siano verificate.

### **Articolo 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui al precedente comma, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo



## **Comune di Ghedi**

ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

### **Articolo 11 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

### **Articolo 12 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubbliche informazioni, foto, video, audio che possono nuocere al decoro dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.



## Comune di Ghedi

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza aver preventivamente informato il proprio responsabile di settore.
3. Il personale, nei rapporti con le altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché questi non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai relativi uffici.
4. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
5. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog ed i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possono danneggiare l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone <sup>8</sup>.

### Articolo 13 – Comportamenti in servizio

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, opera con spirito di correttezza, cortesia e di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio.

---

<sup>8</sup> L'uso dei social network è disciplinato sia dal presente articolo che dall'articolo sul comportamento in servizio, in quanto le due discipline hanno scopi diversi. Nel primo caso è la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, nel secondo caso il fine è evitare che l'accesso ai social possa incidere sul buon andamento dell'attività lavorativa.



## Comune di Ghedi

3. L'utilizzo dello strumento di rilevazione delle presenze (badge) è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi (anche di carta) e ottimizzando le risorse a disposizione. Il personale evita sprechi nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.
6. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
7. Il personale si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine applicando rigorosamente la politica della scrivania pulita (clean desk policy). Si prende inoltre cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidatogli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
8. Il dipendente autorizzato, utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per svolgere i compiti d'ufficio, astenendosi da trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione-guida sia nella cura dello stesso. Il dipendente deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno. Il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento di guida. Qualora tale situazione si verificasse, il dipendente avvisa immediatamente il proprio responsabile d'ufficio dell'avvenuta sospensione o ritiro del documento. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, il conducente dell'autovettura, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
9. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, qualunque sia il tipo di formato (cartaceo o digitale), di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con



## Comune di Ghedi

precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa. Il dipendente, inoltre, deve occuparsi della protezione dei dati sia informatici che cartacei nel momento in cui si allontana o non è presente sul posto di lavoro, ed a tal fine applica una corretta Clean Desk Policy.

10. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

11. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile dell'ufficio. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

12. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il proprio telefono cellulare personale. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.

13. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando eventuali corsi formativi proposti.

14. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica o comunque sconveniente.

15. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero favorirlo.

16. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili degli uffici.

### **Articolo 14 – Rapporti con il pubblico**



## Comune di Ghedi

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo o di targa da apporre presso la postazione di lavoro.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dall'utenza, il dipendente identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza, comunicando i propri riferimenti telefonici, di indirizzo di posta elettronica ed orari di apertura dell'ufficio, utilizzando una modalità di comunicazione, sia verbale che scritta, chiara e comprensibile.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile dell'ufficio di riferimento e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto nel più breve tempo possibile. Ricevuto il reclamo il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile per l'attivazione dei necessari rimedi. Il dipendente risponde alle richieste ed ai reclami dei cittadini senza ritardo.
8. Il dipendente, quando fornisce direttamente servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità. Il dipendente opera al fine di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.
9. Il dipendente, così come nei rapporti privati, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.
10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostacolano la sua richiesta.
11. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro.



## Comune di Ghedi

12. Il dipendente mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

### **Articolo 15 – Disposizioni per dirigenti e i Responsabili degli Uffici.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti comunali ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000 e dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 165/2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di Elevata Qualificazione negli enti privati di dirigenza.

2. Il titolare di E.Q. o il dirigente, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il titolare di E.Q., prima di assumere le sue funzioni dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il titolare di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, qualora previsto da obblighi di legge.

4. Il titolare di E.Q. assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro, ha cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali.

5. Il titolare di E.Q., compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile,



## Comune di Ghedi

secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore.

6. Il titolare di E.Q. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il titolare di E.Q. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel processo disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

8. Il titolare di E.Q. favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale. Inoltre evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero riguardanti l'Ente, l'attività ed i dipendenti pubblici possano diffondersi.

9. Il titolare di E.Q. vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni di cui all'art. 13, del presente Codice.

### **Articolo 16 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.





## Comune di Ghedi

3. Il dipendente informa il proprio capo ufficio prima di concludere, per conto dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente a titolo privato abbia stipulato contratti o ricevuto altra utilità. Allo stesso modo informa il proprio capo ufficio, qualora, nelle forme del citato art. 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
5. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il titolare di posizione organizzativa dell'ufficio cui appartiene.
6. Se il titolare della E.Q. si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario comunale.
7. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa, immediatamente per iscritto, il proprio superiore.
8. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art. 7 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
9. Il personale che partecipa alle procedure di gara o alla gestione del contratto segnala tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da operatori economici o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.



## Comune di Ghedi

10. Nei confronti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

### **Articolo 17 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili**

1. Il dipendente lavoratore agile (cosiddetto lavoratore in smart working) è tenuto, per quanto compatibile con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il responsabile d'ufficio di riferimento.
4. Il dipendente agile consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previste per le stesse.
5. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile d'ufficio l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri uffici.
7. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato con i mezzi definiti (telefono d'ufficio, posta elettronica, cellulare di servizio o personale) tutti i giorni lavorativi negli orari stabiliti. Durante detta fascia oraria è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. La mancata risposta<sup>9</sup> può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

---

<sup>9</sup> Sanzione che può avvenire se non si risponde a un numero di telefonate preventivamente concordato.



## **Comune di Ghedi**

8. Il Comune garantisce il diritto alla disconnessione del personale impiegato con il lavoro agile, cioè a non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non negli orari di ufficio.
9. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

### **Articolo 18 – Vigilanza, monitoraggio e formazione**

1. Ai sensi dell'art. 54, E.Q. organizzativa per i settori di competenza ed il Segretario comunale per quanto attiene alle sue competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del detto Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
4. Il Segretario comunale, in collaborazione con i settori risorse umane, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale ed il monitoraggio sulla sua attuazione, si adopera per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente possono essere proposte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consenta loro di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Articolo 19 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**



## **Comune di Ghedi**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

### **Articolo 20 – Pubblicazione e divulgazione**

1. L'amministrazione provvede alla più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o collaboratori a qualsiasi titolo con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

### **Articolo 21 – Disposizione finale**



## Comune di Ghedi

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, alla Legge 6 novembre 2012 n.190, al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, al Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.
2. Con la data di entrata in vigore del presente Codice, è contestualmente abrogato il precedente, già approvato con deliberazione di Giunta Comunale in data 30 luglio 2013 atto n. 178.

### **OBIETTIVO 3**

#### **Garantire il rispetto delle Pari Opportunità nelle procedure di assunzione del personale.**

*Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Ghedi, Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 226 del 11/11/2014, all'Art. 46, disciplina il rispetto delle "Pari opportunità" nelle procedure di assunzione del personale: favorire una organizzazione del lavoro che consenta l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali.*

Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125 e successive modifiche ed integrazioni è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- ✓ Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa mediante specifiche azioni positive;
- ✓ La realizzazione delle pari opportunità ha la finalità di eliminare le disparità di fatto nella vita lavorativa, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli nei quali sono sotto rappresentate,
- ✓ nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'ente deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere;



## Comune di Ghedi

### **OBIETTIVO 4**

**Agevolare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di particolari situazioni di disagio o di necessità personali e familiari attraverso la realizzazione di azioni volte a favorire l'armonizzazione tra tempi di vita quotidiana e tempi professionali per le lavoratrici e i lavoratori.**

Il Comune di Ghedi, ai sensi del *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Ghedi, Art. 46*:

- incentiva la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento del personale in misura proporzionale alla presenza, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e familiare, anche previsti dal Ministero sul Portale Syllabus, la Piattaforma di formazione dedicata al Capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni, per sviluppare le competenze e rafforzare le P.A.
- incentiva forme di articolazione della prestazione lavorativa, volte a conciliare tempo di vita e di lavoro, consentendo alla lavoratrice madre od al lavoratore padre, di usufruire di particolari forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro.
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza;

A tal fine il Comune, attiverà azioni atte a favorire:

- ✓ forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro, anche di tipo temporaneo, per richieste motivate da particolari esigenze familiari;
- ✓ la flessibilità di mezz'ora anche in entrata con possibilità del dipendente di accedere già a partire dalle ore 07.30
- ✓ provvederà a monitorare le richieste e le concessioni di flessibilità (part-time e modifiche temporanee dell'orario di lavoro);
- ✓ Prevedrà agevolazioni per l'utilizzo ottimale 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.

### **OBIETTIVO 5**



## Comune di Ghedi

### **Garantire condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone**

Con l'adozione del Codice di comportamento come previsto all'obiettivo 2) il Comune di Ghedi provvederà:

- ✓ promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità. Pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte.
- ✓ alla trasmissione del Codice di comportamento contro le molestie sessuali per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori al momento dell'assunzione e dell'inserimento lavorativo;
- ✓ all'introduzione di una locandina formativa e di una campagna informativa periodica per sensibilizzare i lavoratori sul tema delle molestie sessuali;
- ✓ alla diffusione del Codice nei corsi di formazione di base e ai nuovi assunti

### OBIETTIVO 6 - pandemia COVID-19 , ora superato

Risolvere in ottica di pari opportunità e cura del benessere organizzativo le criticità dell'organizzazione del lavoro, rilevate durante questo periodo di emergenza per il Coronavirus - 19, tramite IL :

- ✓ Favorire il percorso di reinserimento e sviluppo delle persone disabili ora in smart – working;
- ✓ Facilitare il reinserimento del personale a seguito di prolungati periodi di assenza dal lavoro perché in smart-working;

### OBIETTIVO 7 - salute e benessere

L'aumento dell'età media del personale comunale, l'accumularsi di eventuali situazioni di stress e l'allungamento della vita lavorativa sono solo alcune delle problematiche che andranno ad incidere pesantemente negli anni a venire sull'organizzazione del Comune di Ghedi. Dal 2009 non si assume personale, a causa delle restrizioni imposte dal Governo e per non incrementare il costo del personale. I dipendenti si trovano sempre più spesso a dover fronteggiare situazioni di disagio. È dunque importante che il Comune si doti di strumenti per prevenire e monitorare questa problematica, introducendo delle iniziative specifiche. Verranno promosse iniziative "*Mens sana in corpore sano*", di sensibilizzazione alla pratica sportiva come leva per la prevenzione della salute, e "Opportunità salute", di sensibilizzazione alla prevenzione sanitaria.



## Comune di Ghedi

### **OBIETTIVO 8 – flessibilità organizzativa**

Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione. È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari produca maggior responsabilità e produttività. La prospettiva futura è quella della ricerca di ulteriori soluzioni organizzative e relazionali nel nostro Ente, quali il ricorso alla flessibilità oraria, al part-time e la diffusione del Lavoro Agile, attivato e potenziato, come da normativa, nel corso del 2020 a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavori, anche ricorrendo allo strumento del Lavoro Agile.

### **OBIETTIVO 9 : Promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.**

Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

La previsione di ulteriori livelli di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e comunque per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà.

Consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio.

Per il triennio 2024 – 2026, si confermano i macro-obiettivi generali del succitato Piano, con l'indicazione dei soggetti che saranno coinvolti nelle azioni positive previste.





## Comune di Ghedi

### Obiettivo 10 – Promozione della cultura di genere e contrasto alle discriminazioni

Al fine di divulgare l'attività dell'Ente in quest'ambito sia all'interno che all'esterno, si è garantito il continuo aggiornamento della sezione del sito web Istituzionale e dedicata alle Pari opportunità e di altre sezioni tematiche rivolto alle scuole del Comune di Ghedi

**Il Comune di Ghedi ha introdotto nei Bandi di concorso pubblicati sul Portale del Reclutamento della Funzione Pubblica INPA la seguente dicitura :**

#### **Art. 6 – Equilibrio di genere del D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023.**

Ai sensi dell'Art. 6 – Equilibrio di genere del D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023 al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. La percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente è la seguente:

	FEMMINE		MASCHI	
Operatori	1	100%	0	0%
Operatori Esperti	6	54,55%	5	45,45%
<b>Istruttori</b>	<b>24</b>	<b>66,67%</b>	<b>12</b>	<b>33,33%</b>
Funzionari	6	66,67%	3	33,33%

Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.

Al Comune di Ghedi, il differenziale tra i generi, nell'Area Istruttori, è superiore al 30%, ai sensi dell'articolo 6 del citato decreto **si applica pertanto il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del medesimo decreto in favore del genere meno rappresentato (maschile a parità di punteggio delle prove).**

È assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento.



**Comune di Ghedi**

#### **ATTUAZIONE E DURATA**

Il P.A.P. del Comune di Ghedi è realizzato con la collaborazione fra più assessorati, con la collaborazione della Consigliera comunale Alberti Margherita con Incarico alle Pari Opportunità e con l'approvazione della Consigliera Provinciale.

Il presente Piano ha durata triennale e decorrenza dalla data di pubblicazione della delibera che lo approva.

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

Il Sindaco

Federico Casali

### **3.4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)**

#### **Riferimenti normativi e stato di attuazione**

L'emergenza sanitaria da Covid-19 iniziata nel 2020 ha impresso nelle pubbliche amministrazioni una forte accelerazione alla diffusione del lavoro agile, istituito già previsto dal quadro normativo, ma sinora scarsamente diffuso.



## Comune di Ghedi

Il quadro normativo di riferimento parte infatti dalla Legge 7 agosto 2015, n.124, e succ. modif. e integr., riguardante la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha previsto l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti stabilendo, all'art. 14, che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ...".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si è evidenziata la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dall'Amministrazione indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro.

Anche il Comune di Ghedi ha proceduto in tal senso, individuando modalità semplificate per l'applicazione dello smart working, attraverso l'implementazione delle reti e delle strutture informatiche, nonché l'utilizzo di strumenti informatici anche nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione dello smart working nel Comune di Ghedi si è gradualmente assestata, fino all'adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sottoscritto in data 8 ottobre 2021, vengono specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 - 2021, siglato il giorno 16 novembre 2022, ha previsto:

- il "Titolo VI lavoro a distanza - capo I lavoro agile articoli da 63 a 67;
- il "Titolo VI lavoro a distanza - Capo II "Altre forme di lavoro a distanza articoli" 68 e 69.

Il Comune di Ghedi ha sottoscritto contratti individuali di lavoro agile e da remoto con alcuni dipendenti.



## Comune di Ghedi

Il Comune di Ghedi, in applicazione di tale nuova disciplina, potrà procedere con la sottoscrizione degli accordi individuali per lo svolgimento della modalità lavorativa in lavoro agile per i lavoratori in condizioni di fragilità come da certificazioni di legge, nonché per altri specifici casi, in base alle funzioni svolte e al contesto logistico, quale strumento cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa. A decorrere dall'esercizio 2024 si ritiene di autorizzare l'applicazione della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione in data 29 dicembre 2023, ogniqualvolta ne possano ricorrere le circostanze.

Di seguito tabella riepilogativa con l'indicazione delle percentuali di attività in lavoro agile svolte dal personale del Comune di Ghedi per l'anno 2023.

### Anno 2023: Andamento lavoro agile

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in servizio	55	55	55	54	54	54	55	55	55	55	54	51
Personale in S.W.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
Totale dipendenti	57	57	57	56	56	56	57	57	57	57	56	54
Presenze %	96,50%	96,50%	96,50%	96,50%	96,50%	96,50%	96,50%	96,50%	96,50%	96,50%	96,50%	94,44%
S.W. %	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%	3,50%	5,55%

I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza. E comunque non possono essere autorizzati a svolgere lo smart working lavoratori in cui in ufficio vi sia un solo dipendente.

I processi di lavoro segnalati come non esigibili da remoto sono numericamente contenuti e riguardano:

- il ricevimento della posta in ingresso;
- le attività di presidio degli spazi (messi comunali), le attività degli autisti, magazzinieri, centralinisti;
- le attività di presidio del territorio: vigilanza polizia locale;

Nel rispetto della vigente normativa nazionale in materia (CCNL 14/09/2000, DPR 8.3.1999 n. 70, CCNQ 23.3.2000) sono disciplinate le modalità di richiesta del telelavoro, le caratteristiche dei progetti, l'allestimento della postazione domiciliare nonché il contingente di personale che può essere



## Comune di Ghedi

autorizzato alla prestazione lavorativa in telelavoro. In caso di richieste superiori al numero di postazioni disponibili, si applicano i criteri di priorità indicati all'art. 4 comma 2 del CCNQ 23.3.2000 così dettagliati, sulla base della motivazione e della documentazione prodotta a supporto delle istanze:

1. art. 4, comma 2, lettera a) “situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro”:

- I) attestazione condizioni di cui alla L. 104/1992, art.3, commi 1 e 3;
- II) certificazione invalidità civile;
- III) documentazione medico-specialistica

2. art. 4, comma 2, lettera b) “esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate”:

- I) figli minori in ragione dell'età;
- II) esigenze di cura ed assistenza nei confronti di conviventi, debitamente certificate;
- III) esigenze di cura ed assistenza nei confronti di familiari non conviventi, debitamente certificate;

3. art. 4, comma 2, lettera c) “maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede

- I) in ragione del tempo di percorrenza tra l'abitazione e la sede di lavoro;

## Condizionalità e fattori abilitanti

Gli esiti dell'esperienza maturata nel periodo dell'emergenza sanitaria consentono di ripensare in modo strutturale all'applicazione del lavoro agile, a partire dalle misure organizzative adottate in tale periodo (ad es. accesso da remoto alle cartelle di rete e agli applicativi, mappatura delle attività “smartabili”, utilizzo di piattaforme informatiche per riunioni, attività formative ecc.) che, pensate in costante evoluzione e adattamento al contesto, rappresentano gli essenziali fattori abilitanti allo sviluppo graduale del lavoro agile all'interno dell'Ente, nel rispetto delle condizionalità previste dalle linee guida, che qui si richiamano integralmente:

- 1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- 2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
- 3. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;



## Comune di Ghedi

4. l'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. La fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. La stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Si prevede inoltre:

1. l'aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto;
2. l'eventuale aggiornamento della regolamentazione vigente in tema di utilizzo delle dotazioni informatiche, di sicurezza sul lavoro, di trattamento dati, come da documenti in allegato alla presente sottosezione (all. 1, 2 e 3);
3. l'adozione di schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81, come da documento in allegato alla presente sottosezione (all. 4).

E' in corso apposita indagine conoscitiva rivolta a tutti i Responsabili, finalizzata a condividere considerazioni ed esperienze derivanti dall'applicazione del lavoro agile nel periodo emergenziale e nel contempo raccogliere riflessioni, suggerimenti e proposte per una futura prospettiva di utilizzo dell'istituto anche in termini di investimenti economici, tecnologici ecc., di impatto sull'utenza, e in un'ottica di incremento della performance. Contestualmente è stata avviata la ricognizione per un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato.

## Obiettivi

Il Comune di Ghedi adotta il modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali contenute nelle linee guida del Ministero, con le seguenti finalità:

- Per l'attuazione di "progetti di performance" specificamente finalizzati all'ottimizzazione delle risorse, all'incremento/miglioramento dei servizi all'utenza, ecc. (ad es. quale alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria, o a progetti specifici);
- Per l'attuazione di progetti ad alta informatizzazione, riguardanti attività che possono essere svolte totalmente da remoto, come ad es. la gestione informatizzata delle presenze dei dipendenti comunali;
- Quale strumento atto ad agevolare la partecipazione ai corsi di formazione on-line, con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze digitali, consentendo così di raggiungere una platea più ampia di fruitori, ridurre/eliminare i tempi di spostamento per raggiungere le sedi preposte, agevolarne la fruizione potendo gestire autonomamente l'orario, in caso di corsi in modalità asincrona;



## Comune di Ghedi

➤ Quale misura di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa, in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica (es. riduzione affollamenti negli uffici, casi di contatti stretti ecc.), nonché nel rispetto delle indicazioni contenute nella direttiva UE 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, in corso di recepimento.

### Contributi di miglioramento della Performance

Il Comune di Ghedi adotta il modello organizzativo del lavoro agile in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- aumentare il numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;
- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento da remoto dell'attività può risultare un'adeguata e compatibile alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria quali congedi, aspettative, part-time ecc. ordinariamente richiesti per esigenze personali o familiari;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
- conseguire economie di spese, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

### ALLEGATO 1

#### Linee Guida del Comune di Ghedi per attività di smart working

#### Lo smart working nel Comune di Ghedi

#### DOTAZIONE INFORMATICA SMART WORKING



## Comune di Ghedi

- Tutti i dipendenti in Smart Working sono stati dotati di un COMPUTER ALL IN ONE HP ProOne 600 G4 21.5-in (non Touch) con webcam, microfono e casse incorporate; sulla macchina è installato e configurato il sistema operativo Microsoft Window 10 Professional a 64 bit, con ultimo aggiornamento disponibile al momento della consegna (attualmente siamo alla versione 21H2);
- Ad ogni utente viene consegnato una informativa sulle modalità dell'attività in Smart Working e le regole per la buona conservazione del materiale consegnato;
- Tutti i PC aziendali sono legati e gestiti da un dominio;
- Le macchine in dotazione hanno installato Microsoft office Professional, Libre Office, altro software open source o free per gestire immagini, audio, video etc;
- Sui PC è installato e configurato il plug-in halley che permette all'utente di accedere e lavorare con tutte le procedure del gestionale del comune sui server dislocati nel CED del comune di Ghedi;
- Lo scambio di comunicazioni avviene tramite le comunicazioni interne di Halley (indelebili come se fosse un protocollo) che possono essere indirizzate ad una sola persona o ad un ufficio specifico;
- Per le mail è installato il software Open Source Thunderbird sempre con ultima versione disponibile;
- Tutte le macchine sono declassate come utente semplice "Account User" impedendo all'utente e a terzi la possibilità di installare o manipolare software o procedure (come previsto da AGID);
- Gli utenti in Smart stanno lavorando al proprio domicilio come se stessero lavorando alla propria postazione lavorativa in comune senza alcun limite; la velocità dipende dalla loro connettività.

## SICUREZZA INFORMATICA

Per quanto riguarda la sicurezza, ogni PC ha a bordo un antivirus e un firewall di proprietà Microsoft messi a disposizione gratuitamente da Microsoft con il sistema operativo Windows 10.

Viene inoltre installato l'antivirus aziendale della Trend Micro e che viene gestito e controllato da una centrale antivirus TrendMicro ospitata in un server del comune nella sala CED; questa centrale si preoccupa di scaricare gli aggiornamenti giornalieri e distribuirli su ogni PC alla loro accensione, controlla e segnala se la scansione programmata viene interrotta o bloccata dall'utente o da altri agenti esterni, segnala inoltre eventuali attacchi virali permettendo al CED di intervenire immediatamente a sanare o correggere l'infezione appena avvenuta.

## COLLEGAMENTI AL COMUNE

I collegamenti al comune avvengono con una VPN creata, gestita e controllata da due firewall hardware WATCH GUARD FIREBOX M370 dotati web filtering, proxy, anti spam, aggiornati quotidianamente dal sistemista preposto e che sono programmati per controllare e autorizzare gli accessi con nome utente e password complesse create dall'amministratore di sistema e non modificabili se non dall'amministratore stesso. Con questo





## Comune di Ghedi

collegamento gli utenti possono accedere ai server del comune, alle mail, ai documenti personali o condivisi, al gestionale completo della Halley informatica di Matelica e hanno a disposizione tutti gli strumenti e dati per poter lavorare senza problemi fino ad uno storico consultabile ante 2010.

### SALVATAGGIO DEI DATI

Ogni giorno vengono eseguite dei backup di salvataggio su due server specifici, altri backup vengono fatti su dei 5 NAS, altre copie vengono fatte su cassette data cartridge esterne, altre repliche vengono dirottate su degli Hard Disk esterni; è attivo anche un Disaster Recovery con la ditta SECOGES di Brescia con dei backup su una città a distanza e replicati su una seconda città a distanza.

### RAPPORTO CON I CITTADINI/AZIENDE

Il nostro lavoro è sempre in continua evoluzione e ricerca per poter essere vicino al cittadino, azienda o professionisti offrendo strumenti e tecnologie per gestire attività o servizi on-line rivolti alle persone, permettendo di avere a disposizione documenti o informazioni senza doversi recare agli sportelli (esempio il SUAP, il SUE, Impresa in un giorno, Pratiche edilizie online, documenti e certificazioni di anagrafe, PagoPA, App IO etc).

### PROGRAMMI PER I PROSSIMI ANNI

Per il futuro il comune ha aderito al programma del PNRR per digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo.

Le attività da realizzare sono:

- Passaggio in cloud;
- Adesione al PagoPA, già attivo e in funzione da più di un anno;
- Attivazione allo Spid;
- Rinnovo del sito internet;
- Attivazione di altre APP, in aggiunta a quelle già attivate, disponibili e funzionanti;
- Implementazione di ulteriori servizi web e app per integrare e facilitare il rapporto con cittadini e imprese;
- Continuo aggiornamento dei sistemi di sicurezza a protezione degli account e del patrimonio informativo dell'ente in relazione al mutare del contesto e delle tecnologie disponibili;
- Graduale sostituzione, in base alle risorse disponibili, dei personal computer fissi con dispositivi portatili che possano essere utilizzati anche per il lavoro agile.



Comune di Ghedi

## Regole per gli Utenti che utilizzano dispositivi di proprietà personale

Il personale in smart working è tenuto al rispetto del “Regolamento per l’utilizzo delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione” che prevede le norme di comportamento per l’accesso e l’utilizzo dei sistemi e delle risorse informatiche, della navigazione in internet, della gestione della posta elettronica e della gestione dei documenti analogici.

Per la nostra sicurezza e integrità dei dati, in nessuna postazione di lavoro in smart working è permesso l’utilizzo degli strumenti personali del dipendente e nessuna attrezzatura informatica è autorizzata ad entrare nella nostra struttura.

## Raccomandazioni

Dal punto di vista operativo, inoltre:

- è vietato conservare o trasmettere materiali illeciti;
- è vietato memorizzare o trasmettere informazioni riservate; meno dell’eventuale tempo necessario alla modifica del documento che dovrà essere immediatamente cancellato;
- si raccomanda di provvedere alla distruzione di documenti cartacei stampati o utilizzati in sede esterna al luogo di lavoro, evitando di cestinarli senza tritararli;
- si raccomanda di comunicare tempestivamente i casi in cui si verifichi un incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali, come da procedura già adottata;
- si raccomanda di attuare ogni cautela a protezione del dispositivo utilizzato per lo smart working o messo a disposizione dall’azienda, soprattutto se viene trasportato.

## Riconoscimento e accordo da parte dell'utente

“Prendo atto, comprendo e rispetterò le presenti Linee Guida del Comune di Ghedi.

Dichiaro di aver preso visione del Regolamento per l’utilizzo delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione e di rispettarne i contenuti.”

Nome dipendente: \_\_\_\_\_

Firma del dipendente: \_\_\_\_\_



Comune di Ghedi

Data: \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2

### INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (ART. 22, COMMA 1 L.81/2017).

#### AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;



## Comune di Ghedi

- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

\*\*\* \*\*

## COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.



Comune di Ghedi

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 2 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:



## Comune di Ghedi

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 3

### UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;



## Comune di Ghedi

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;



## Comune di Ghedi

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### *Indicazioni per il lavoro con il notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);





## Comune di Ghedi

- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### *Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone*

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;



## Comune di Ghedi

- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

### CAPITOLO 4

#### INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

*Dispositivi di connessione elettrica temporanea*

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:



## Comune di Ghedi

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## CAPITOLO 5

### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

#### Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;



## Comune di Ghedi

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>10</sup>, coperte<sup>11</sup>, estintori<sup>12</sup>, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

---

<sup>10</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>11</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>12</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



### **Comune di Ghedi**

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.



Comune di Ghedi

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone					
	Auricolare			X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone			X		
	Auricolare					
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	
	Notebook					
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone					
	Auricolare	X		X		X
	Tablet					
	Notebook					



Comune di Ghedi

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

## ALLEGATO 3

### *Informativa per il trattamento dei dati personali*

Il Comune di Ghedi in qualità di Titolare del trattamento, La informa che, i Suoi dati personali, saranno trattati nel rispetto delle normative di legge sulla protezione dei dati, del diritto dell'Unione Europea e dei regolamenti interni dell'ente.

Il Titolare assicura che il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

### *Finalità e Base Giuridica del Trattamento*

Il trattamento dei dati personali che la riguardano verrà effettuato per permettere lo svolgimento delle attività connesse all'instaurazione e alla gestione del rapporto di lavoro intercorrente tra il Comune ed il dipendente nonché con i soggetti che intendono instaurare un rapporto di collaborazione in base ai seguenti presupposti di liceità:

- per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del Trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sulla salute;
- per l'esecuzione di un contratto cui l'interessato è parte (articolo 6.1.b Reg. UE 679/2016);
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento in base ai regolamenti alle leggi dello Stato e del diritto dell'Unione Europea;
- consenso dell'interessato per la gestione delle fotografie e delle riprese audio e video per scopi comunicativi e divulgativi e la realizzazione di materiale cartaceo e digitale di natura divulgativa che potrà essere pubblicato sul sito Internet del Comune e sui profili social.

In particolare i dati personali anagrafici, anche particolari e giudiziari, suoi e di eventuali suoi familiari, verranno utilizzati per:



## Comune di Ghedi

- gestire le procedure di assunzione, se non già intervenuta;
- l'adempimento di obblighi normativi e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro;
- la gestione delle presenze, ferie permessi e assenze per motivi di salute o di infortuni lavorativi;
- l'elaborazione e il pagamento delle retribuzioni, di altri emolumenti e per la tenuta della contabilità;
- la gestione del sistema informativo e le procedure di autenticazione ai relativi servizi che verranno utilizzati dal dipendente (ad esempio accesso alla rete informatica, accesso alla posta elettronica, accesso ad internet);
- la gestione ed attuazione delle procedure previste dalla normativa sulla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e relativa e di medicina del lavoro;
- la difesa di un diritto in sede di contenzioso.

I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, quelli relativi agli infortuni sul lavoro, di assenza per malattia, maternità, l'eventuale gestione dei dati relativi all'appartenenza a categorie protette, le convinzioni politiche, o l'adesione ad organizzazioni sindacali, vengono trattati in base alle disposizioni di Legge o in base ai contratti Collettivi Nazionali.

I Suoi dati personali sono raccolti anche presso terzi quali, a titolo esemplificativo:

- altri titolari del trattamento;
- elenchi e registri tenuti da pubbliche autorità o sotto la loro autorità o enti simili in base a specifica normativa nazionale e/o internazionale;

### *Principi e regole per il Trattamento*

Il trattamento delle informazioni sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Inoltre i dati che verranno raccolti sono quelli essenziali per gestire le attività descritte nel rispetto del principio di minimizzazione previsto dal Reg. UE 679/2016.

### *Modalità Trattamento dei Dati*

I dati saranno registrati in una o più banche dati e/o conservati in archivi cartacei o in formato digitale e saranno trattati manualmente oppure attraverso l'ausilio di sistemi informatici, telematici e archiviati sull'infrastruttura informatica dell'ente, e/o su apparati esterni di proprietà di società terze idoneamente nominate responsabili del trattamento.

L'ente adotta opportune misure di sicurezza e procedure organizzative al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.





## Comune di Ghedi

I dati memorizzati dai sistemi informativi attinenti lo svolgimento delle attività dei dipendenti presso la struttura dell'ente potranno essere oggetto di trattamento e verifica delle attività da parte del titolare esclusivamente per finalità inerenti la sicurezza dei sistemi informativi.

I dati trattati sono attinenti a:

- E-mail: il servizio di posta elettronica è assegnato ad una società esterna, le e-mail inviate e trasmesse attraverso l'account personale sono salvate sui server del provider, con il quale è stato sottoscritto un contratto di servizio, sui server interni e sul computer personale.
- Dati di logging in formato elettronico sono trattati attraverso le risorse del sistema informativo comunale e sono relativi alla navigazione web o all'utilizzo di alcune applicazioni software o apparati informatici.
- Le policy inerenti all'uso degli strumenti e delle risorse informatiche del Comune sono disponibili presso l'ufficio del personale.

### *Natura Obbligatoria*

Il conferimento dei dati è obbligatorio per adempiere agli obblighi di legge in materia di rapporto di lavoro, l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta l'impossibilità di esecuzione del contratto.

### *Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione*

Tutti i dati predetti, nonché gli altri, costituenti lo stato di servizio dell'Interessato saranno archiviati anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per l'espletamento degli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla interruzione del rapporto di lavoro stesso.

L'ente dichiara che i dati personali dell'interessato, oggetto del trattamento, saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dalla normativa di Legge dal Piano di Conservazione dei comuni italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

La conservazione dei dati relativi all'uso del sistema informativo è descritta nelle procedure inerente l'uso degli strumenti e delle risorse informatiche del Comune disponibili presso l'ufficio del personale.

### *Chi ha accesso ai dati*

I Suoi dati saranno trattati per le finalità precedentemente descritte:

- da dipendenti e collaboratori del Comune che svolgano attività funzionalmente collegate alle finalità definite;
- a società terze o altri soggetti (a titolo indicativo, aziende, professionisti, società cooperative, etc.) che svolgono attività per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art 28 del Reg. U.E. 679/2016;
- i dati in formato elettronico potranno essere trattati anche da società esterne che erogano servizi tecnologici e/o di assistenza inerenti la gestione e manutenzione dei sistemi informativi.



## Comune di Ghedi

L'elenco dettagliato dei soggetti che per conto del Comune svolgono dei servizi e che trattano le banche dati dell'ente è disponibile presso l'ufficio della segreteria e sul sito internet del Comune nell'area Privacy.

### *Comunicazione e Diffusione dei dati*

I suoi dati personali possono essere comunicati, ad altri enti, amministrazioni dello stato, per le finalità precedentemente descritte quali:

- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi per la gestione dei trattamenti previdenziali, di eventuali assenze per malattie gestione dei procedimenti di infortuni sul lavoro;
- Uffici della provincia competenti in materia di collocamento lavorativo;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (D.Lgs. 165/2001);
- Strutture sanitarie, e medico del lavoro in adempimento agli obblighi in materia di tutela della salute negli ambienti di lavoro;
- Al nucleo di valutazione delle prestazioni lavorative;
- Istituti di credito per versamenti;
- Assicurazioni e broker assicurativi;
- Fondi pensionistici;
- All'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT);
- Poste o corrieri per la trasmissione di documenti;
- Agli organi giudiziari quali il Tribunale ed alle autorità di pubblica sicurezza.

I dati personali non sono soggetti a diffusione da parte di codesto ente, salvo nei casi previsti dalla normativa:

- Adempimenti specifici di legge e in particolare quelli in materia di trasparenza amministrativa;
- Adempimento di specifici di legge aventi riguardo la pubblicità legale mediante albo pretorio on line;
- I dati trattati dal titolare non sono soggetti a trasferimento in altro stato che non appartenga all'Unione Europea.

### *Diritti dell'Interessato (previsti dagli art. 15 - 21 del Reg UE 679/2016)*

Il Regolamento Europeo conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 15 Reg. UE 679/2016, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 16 Reg. UE 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove questo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;



## Comune di Ghedi

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 17 Reg. UE 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove questo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 18 Reg. UE 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, art. 21 Reg. UE 679/2016;
- diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, art. 7. 3 Regolamento UE 679/2016;

### *Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento UE 679/2016)*

L'interessato ha il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei diritti in materia di trattamento dei suoi dati personali.

Potrà i diritti di cui sopra attraverso richiesta scritta trasmessa al Titolare del trattamento dei dati personali.

### *Responsabile per la protezione dei dati*

L'ente ha anche identificato il Responsabile per la Protezione dei dati (DPO) nella persona di:

Davide Bariselli e-mail [privacy@barisellistudio.it](mailto:privacy@barisellistudio.it) a cui il cittadino può rivolgersi per esercitare i suoi diritti in tema di trattamento dei dati.

### *Titolare del Trattamento*

Il Titolare del trattamento è Il Comune di Ghedi

con sede in Piazza Roma 45,

tel. 030.9058212 - P.E.C: [pecghedi@cert.comune.ghedi.brescia.it](mailto:pecghedi@cert.comune.ghedi.brescia.it)

## ALLEGATO 4

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE/LAVORO DA REMOTO (ART. 18 SS L. 02/05/2017, N. 81 - DPCM 23.09.2021 - Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 8.10.2021)

Con il presente accordo individuale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, ai sensi di \_\_\_\_\_, acquisito in data \_\_\_\_\_ il nulla osta da parte dell'Area Amministrazione generale, Risorse umane, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente COGNOME NOME matr \_\_\_\_\_

assegnato al Settore/Servizio \_\_\_\_\_, svolgerà la propria attività in modalità agile, come da richiesta dello stesso in data \_\_\_\_\_, PG. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, nei termini e nelle condizioni indicate nella scheda individuale allegata al presente accordo.



## Comune di Ghedi

### Art. 1 - Organizzazione della prestazione lavorativa

A decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ il dipendente svolge la prestazione in lavoro agile secondo quanto definito nella scheda individuale allegata (specificare il numero massimo di giorni a settimana, mese etc. ..., eventualmente il numero di ore giornaliera).

Il dipendente organizza in autonomia il proprio orario di lavoro normalmente applicabile alla propria struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale stabilite per il lavoro in presenza, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore; di norma non vengono effettuate prestazioni nelle giornate festive.

Al fine di consentire una efficace interazione con la propria struttura, nell'arco della giornata il dipendente garantisce la contattabilità per la durata dell'orario giornaliero (anche non continuativamente) nelle fasce orarie indicate nella scheda individuale.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto-dovere alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Durante le giornate in modalità agile non sono autorizzabili prestazioni straordinarie, notturne, festive e in turno.

### Art. 2 - Sede di lavoro

Durante il periodo previsto dal presente accordo il dipendente potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile presso la sua abitazione sita in \_\_\_\_\_

Altro luogo privato di Sua pertinenza diverso dalla Sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" la Sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in (indirizzo sede aziendale).

### Art.3 - Strumenti del lavoro agile



## Comune di Ghedi

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart e indicata nella scheda individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede, oppure la commutazione del lavoro agile in ferie qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.
3. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile e a carico del dipendente, ad es. elettricità, riscaldamento, etc. oltre che, in via eccezionale e temporanea, le spese inerenti la connettività fino a fornitura della dotazione tecnologica da parte dell'Amministrazione.

### Art. 4 - Obblighi di comportamento

1. Il dipendente tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e dei codici di comportamento disciplinare adottati dall'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in osservanza all'attuale quadro normativo (regol. UE 679/2016; D. Lgs 196/2003 e s.m.i), al vigente regolamento per il trattamento dei dati (approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 23 del 09/05/2006, modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 243/2010 e sostituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 31/07/2018). Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
3. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, in particolare le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.



## Comune di Ghedi

### Art. 5 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

### Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, nè sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile e integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né alcuna indennità connessa alla prestazione di lavoro.

### Art. 7 - Modifiche e recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.



## Comune di Ghedi

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo. Tenuto conto che l'accordo viene stipulato sulla base della normativa connessa allo stato di emergenza Covid-19, le parti convengono di rivedere i contenuti dell'accordo in caso di modifiche normative o procedurali interne all'Ente.

### Art. 8 - Trattamento dei dati personali

1. Per gli adempimenti connessi alla gestione del presente accordo, l'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali ai sensi del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati).

### Art. 9 - Disposizioni finali

1. Il Dipendente è tenuto a riferirsi al proprio Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

2. Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

(Luogo e data),

Il/la Dirigente

---

Il/la Dipendente

---

Allegati:

1. Scheda individuale
2. linee guida sul lavoro agile (a cura dei sistemi informativi)
3. informativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (a cura del servizio PP).
4. Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 216/679

SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. OBIETTIVI

335



## Comune di Ghedi

a) Ambito e processi di lavoro cui afferiscono le prestazioni del dipendente in lavoro agile:

(A titolo esemplificativo: Attività connesse all'espletamento delle procedure concorsuali).

b) Obiettivi specifici: (Dettagliare gli obiettivi specifici e le attività programmate, che possono essere, a titolo esemplificativo, continuative e routinarie, con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità; di tipo progettuale; di back office o di front office e di relazione diretta con il cittadino laddove gestibili con modalità informatizzate)

### 2. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

a) Calendarizzazione giornate di lavoro agile

.....

b) Fasce orarie di contattabilità

antimeridiana: .....

pomeridiana: .....

c) disconnessione

diritto alla disconnessione

### 3. MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE

a) Risultato atteso: (Individuare un output concreto, oggettivo, misurabile (ad es. numero di documenti processati, numero di richieste gestite, numero di utenti raggiunti, numero di istruttorie concluse; relazioni prodotte, numero inserimento dati):

.....

b) Monitoraggio: (descrivere tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile)

.....





## Comune di Ghedi

c) Rendicontazione: (indicare tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente, che riporterà eventuali problematiche emerse e soluzioni attivate - prevedere eventuale format)

rendicontazione quantitativa e qualitativa (vd. Allegato 1)

### 4. STRUMENTAZIONE IN USO

Strumentazione in uso

- PC o altro dispositivo informatico: personale, temporaneamente fino a fornitura da parte dell'Ente (oppure: messo a disposizione dell'Ente);
- servizi di connessione e applicativi: connessione a Intranet aziendale tramite VPN per utilizzo applicativi in uso al servizio.

(Luogo e data),

Il Dirigente/Responsabile

Il Dipendente

fac simile report settimanale (DA ADATTARE) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
per ciascuna giornata (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

### TIPOLOGIA DI ATTIVITA' NUMERO E AMBITO

- n. mail ricevute ed istruite
- n. mail inviate
- n. lettere istruite



Comune di Ghedi

- n. disposizioni istruite
- n. delibere istruite
- n. determine istruite
- n. avvisi da pubblicare
- n. telefonate effettuate e ricevute
- riunioni teams
- n. caricamenti effettuati
- approfondimenti
- varie
- Altro

## 4 - MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.



Comune di Ghedi

## SEZIONE 2

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, sono previsti dei momenti di rendicontazione sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L’attività di monitoraggio della sottosezione ‘Semplificazione e digitalizzazione’ è svolta costantemente dalla struttura competente e sono previsti dei momenti di rendicontazione sull’avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall’Amministrazione.

Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della Transizione Digitale, in coordinamento con altre strutture all’uopo individuate. Attraverso tale attività di controllo e di monitoraggio si vogliono raggiungere gli obiettivi programmati nei tempi previsti.

L’attività di monitoraggio della sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ è articolata a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Nello specifico, il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un’azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio.

Inoltre, un’azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in coordinamento con eventuali altre strutture all’uopo individuate. Attraverso l’attività di controllo e di monitoraggio, il RPCT riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Ghedi.

## SEZIONE 3



## Comune di Ghedi

In relazione alla sezione 3 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di Valutazione.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio semestrale con la verifica dell'avanzamento delle pratiche di assunzione.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata in coordinamento e in relazione a quanto previsto dal monitoraggio indicato nella sezione "Valore pubblico" e "performance".

Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive, l'ultima sezione è dedicata al monitoraggio delle azioni messe in atto dal Comune di Ghedi per l'attuazione di misure atte a promuovere l'uguaglianza di genere, in coerenza anche con quanto espresso nella Guida di Horizon Europe per le redazioni di Piani per l'Uguaglianza di Genere (Gender Equality Plan - GEP).

Il monitoraggio annuale degli indicatori di cui alla sezione citata costituiranno elementi per l'elaborazione del nuovo Piano delle Azioni Positive.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevedrà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte dell'Elevata Qualificazione; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.

Gli obiettivi di riduzione della discontinuità lavorativa potranno essere monitorati tramite periodiche rilevazioni riguardanti il numero di permessi per assenza giustificata richiesti dal personale, nonché sulla base delle consuete rilevazioni dei tassi di presenza/assenza, già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.