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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 20 del 13/02/2024

SOMMARIO

PREMESSA **3**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **5**

1.1. ORGANI DI GOVERNO MANDATO AMMINISTRATIVO 2019-2024 6
1.1.1. Il Sindaco *6*
1.2.2. Giunta comunale *6*
1.1.3. Il Consiglio comunale *6*
1.2. I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO 7

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **8**

2.1. VALORE PUBBLICO 8
2.1.1. Definizione di Valore pubblico *8*
2.2. PERFORMANCE 9
2.2.1 Il Ciclo della performance *9*
2.2.3. Il processo valutativo *10*
2.2.4. Piano della performance *11*
Performance organizzativa 11
Performance individuale 12
2.2.5. Piano dettagliato degli obiettivi *13*
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 15

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **16**

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA 16
3.1.1. Organigramma *16*
3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa *16*
Tabella 3 Personale in servizio al 31/12/2023 17
3.1.3. Modalità operative *17*
Separazione delle competenze 17
Responsabile dell'attività e responsabile di spesa 19
Privacy 19
Gestione del personale dipendente 20
Liquidazione delle spese 21
3.1.4. Struttura organizzativa *22*
3.1.5. Unità di progetto *23*
UNITÀ DI PROGETTO N. 1 CABINA DI REGIA PNRR 23
UNITÀ DI PROGETTO N. 2 MONASTERO SAN PIETRO IN LAMOSA 25
UNITÀ DI PROGETTO N. 3 COMUNICAZIONE 26
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 27
3.2.1. Premesse *27*
3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile *27*
Salute Organizzativa 28
Salute Professionale 28
Salute Digitale 28
Introduzione indicatori di sviluppo 29
Salute Economico Finanziaria 30
3.2.3. Modalità attuative *30*
3.2.4. Presupposti e competenze richieste *31*
3.2.4. Soggetti coinvolti e ruoli *32*
3.2.5. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance. *32*
3.2.6. Formazione lavoro agile *33*
3.2.7. I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione) *34*
3.2.8. Valutazione della prestazione resa in modalità agile *34*
3.2.9. Monitoraggio-indicatori *35*
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 36
3.3.1. Dotazione organica *36*
3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale *36*

3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020) ... *38*
3.3.4. Lavoro flessibile ... *41*
3.3.5. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 ... *41*
3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE ... 43
3.4.1. Premessa ... *43*
3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione ... *43*
3.4.3. Risorse disponibili ... *44*
3.4.4. Iniziative di formazione ... *44*
3.4.5. Soggetti formatori ... *45*
3.4.6. Modalità ... *45*
3.4.7. Programma ... *46*
Ambito giuridico - normativo ... 46
Ambito economico finanziario ... 50
Ambito informatico ... 52
Ambito sicurezza ... 53
Ambito Governo del territorio ... 56
3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ... 57
3.5.1. Premessa ... *57*
3.5.2. Obiettivi e azioni positive ... *59*
Obiettivo 1: Ambito Risorse Umane ... 59
Azione positiva n. 1.1: Benessere organizzativo ... 59
Azione positiva n. 1.2: Sviluppo organizzativo ... 60
Azione positiva n. 1.3: Formazione e aggiornamento ... 60
Obiettivo 2: Ambito conciliazione tempi di vita e di lavoro ... 60
Azione positiva n. 2.1: Lavoro agile ... 61
Obiettivo 3: Ambito logistico strutturale ... 61
Azione positiva n. 3.1: Locale di accoglienza ... 61

4. MONITORAGGIO ... 62

ALLEGATO A PIANO DELLA PERFORMANCE ... 63
ALLEGATO B LAVORO AGILE: ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO ... 64
ALLEGATO C PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ... 65

PREMESSA

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

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;

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

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

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

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

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

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

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.".

Secondo la nota ANCI esplicativa della Circolare 2/2022 gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO non essendo tenuti a compilare la sezione monitoraggio del PIAO non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3.

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Provaglio d'Iseo
Codice univoco AOO	A638801
Codice IPA	C_H078
Indirizzo	Via Europa 5 – 25050 Provaglio d'Iseo - Brescia - Italia
PEC	protocollo@pec.comune.provagliodiseo.bs.it
E-mail	urp@comune.porvagliodiseo.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00813320173
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2023	7.118
Dipendenti al 31.12.2023	21
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e loca amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali comunali
Sito web istituzionale	www.comune.provagliodiseo.bs.it
Pagina Facebook	Comune Provaglio d'Iseo

1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2019-2024

1.1.1. Il Sindaco

Simonini Vincenzo (Lista civica "Civica Bene Comune- Enzo Simonini Sindaco)

1.2.2. Giunta comunale

Lucia Pezzotti	Vicesindaco e Assessore a: Bilancio, Tributi, Commercio, Attività produttive, Patrimonio, Turismo e promozione turistica, Farmacia comunale
Giambortolo Albertelli	Assessore a: Servizi alla persona e salute, Volontariato e Associazionismo, Politiche per la famiglia e l'infanzia, Politiche giovanili, Rapporti con Ufficio di Piano
Giancarlo Dolfini	Assessore a: Ecologia e Ambiente, Edilizia Privata, Mobilità, Comunicazione istituzionale, Lavori pubblici, Transizione ecologica
Francesca Babaglioni	Assessore a: Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Educative;

1.1.3. Il Consiglio comunale

<table>
<tr><th>CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA</th><th>CONSIGLIERI DIMINORANZA</th></tr>
<tr><td>Gruppo "Civica Bene Comune Enzo Simonini Sindaco"

1. Babaglioni Francesca
2. Boldi Andrea
con delega a Rapporti con le frazioni, Decoro urbano
3. Delledonne Damiano
con delega a Protezione Civile
4. Lazzaroni Roberta
con delega a Sport, tempo libero e gemellaggi
5. Preaux Magdalena Sofia
con delega a Pari opportunità
6. Ruggeri Massimo
7. Simonini Marina
con delega a Rilancio tradizioni locali, Eliminazione barriere architettoniche
8. Tranfa Gianni
con delega a Politiche per l'integrazione e tavolo della pace</td><td>Gruppo "Progetto Provaglio Edoardo Zilioli Sindaco"

1. Zilioli Edoardo
2. Turelli Matteo

Gruppo "Civitas Provaglio"

1. Palini Manuel
2. Venturini Luigina</td></tr>
</table>

1.2. I principali stakeholder del Comune di Provaglio d'Iseo

Il Comune di Provaglio d'Iseo gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

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

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

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

2.1. Valore pubblico

2.1.1. Definizione di Valore pubblico

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

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (Figura II. I).

Figura II.I: Modalità di creazione del Valore Pubblico

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

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

In attuazione della semplificazione introdotta per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sezione non viene compilata.

Per la consultazione di dettaglio degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi, si rinvia alla Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 approvato con deliberazione CC n. 43 del 19/12/2023 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Documenti di programmazione strategico istituzionale.

2.2. Performance

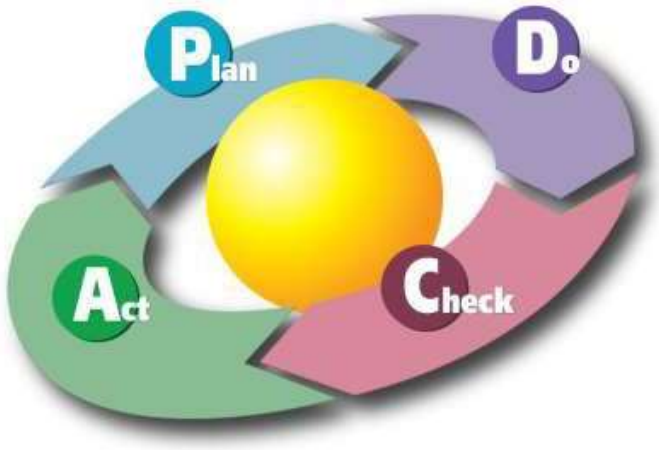
[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica del miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**.

Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti.
Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli.
Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli.
Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica.

2.2.1 Il Ciclo della performance

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



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

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

2.2.3. Il processo valutativo

Il processo di valutazione della performance è un **processo ciclico a frequenza annuale**, coincidente con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, indicate nel sistema di misurazione e valutazione della performance che sarà oggetto di revisione nel corso del 2024 per l'adeguamento alle nuove indicazioni della direttiva del Ministro della Funzione pubblica del 28/11/2023, e di seguito riportate:

TEMPISTICA	FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO-FEBBRAIO	1	**Declinazione degli obiettivi** strategici contenuti nelle *Linee Programmatiche di mandato* dai quali discendono gli obiettivi annuali di gestione definiti dal Segretario Comunale nel PEG integrato con il Piano della Performance.
	2	**Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura** al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
GIUGNO-SETTEMBRE	3	**Monitoraggio intermedio (eventuale):** verifica in itinere dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione dell'obiettivo.
GENNAIO – FEBBRAIO dell'anno successivo	4	**Rendicontazione dei risultati** di performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo per i provvedimenti di competenza (**premialità**) e pubblicazione dei dati complessivi sulla sezione "Amministrazione Trasparente". I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante della relazione al rendiconto della gestione e alla relazione sulla Performance
MARZO –APRILE dell'anno successivo	5	**Verifica e valutazione finale:** valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e/o comportamenti organizzativi + contributo individuale alla performance organizzativa) da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo di Valutazione per i titolari di posizione organizzativa. La valutazione avviene nel corso di un apposito colloquio, in cui il valutatore illustra nel dettaglio la scheda di valutazione. Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. Il Valutatore consegna la scheda di valutazione al dipendente. La scheda prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
MAGGIO dell'anno successivo	6	**Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance**: è effettuata, con apposita determinazione del Segretario comunale, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal presente Sistema di misurazione e valutazione
PROCEDURA DI CONCILIAZIONE		
entro 15 giorni dalla valutazione	1	Istanza di riesame indirizzata al Nucleo di Valutazione in caso di contestazione di valutazione non positiva.
entro 20 giorni dall'istanza	2	Pronunciamento del Nucleo di Valutazione.

2.2.4. Piano della performance

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

Il Comune di Provaglio d'Iseo, nonostante tale sezione non sia obbligatoria nella versione semplificata del PIAO, ha scelto di elaborare il Piano della Performance attraverso il quale vengono assegnati ai responsabili gli obiettivi gestionali unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento assegnate con il PEG.

Gli obiettivi gestionali sono una declinazione di tipo operativo-gestionale degli obiettivi strategico-operativi individuati nel DUP 2024-2026 i quali trovano la loro origine nelle Linee programmatiche di mandato 2019-2024.

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

Gli obiettivi di performance sono misurati e valutati sulla base dei criteri del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione GC n. 165 del 27.12.2016, in corso di modifica sulla base della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 28/11/2023 "nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale"

Performance organizzativa

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

(1) amministrazione nel suo complesso;

(2) singole unità organizzative dell'amministrazione;

(3) processi e progetti.

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

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

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

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

1. **Riduzione dei tempi di pagamento**

In ottemperanza al disposto normativo dell'art. 4bis decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41 è stato assegnato a ciascun responsabile con elevata qualificazione l'obiettivo di performance organizzativa del rispetto dei tempi medi di pagamento che per questo ente è di 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Performance individuale

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

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che al personale appartenente **all'Area Funzionari titolare di elevata qualificazione vengano** assegnati **almeno 5 obiettivi** di performance individuale**;**

Gli obiettivi vengono pesati sulla base del grado di complessità e di priorità manifestato dall'Amministrazione comunale.
L'operazione di pesatura degli obiettivi, con esclusione di quelli che eventualmente sono retribuiti con voci stipendiali specifiche è effettuata dal Segretario comunale sulla base dei seguenti criteri:
a) complessità del procedimento amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

b) grado di utilità trasversale all'intera struttura degli obiettivi assegnati;
c) difficoltà gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
d) grado di innovazione legata al raggiungimento degli obiettivi;
e) indicazione della Giunta Comunale degli obiettivi strategici e prioritari.
La pesatura è espressa mediante un moltiplicatore con un valore minimo di 2 ed un massimo di 20. La somma dei pesi deve essere uguale al peso complessivo attribuito alla categoria.

Gli obiettivi, in base al numero di assegnatari, si distinguono in:
a) **individuali,** assegnati ad un unico responsabile/dipendente (obiettivi di performance individuale);
b) **trasversali,** assegnati a più responsabili/dipendenti di aree diverse (obiettivi di performance organizzativa);
Gli obiettivi sia individuali sia trasversali si distinguono inoltre in:

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

Per il dettaglio degli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati ai responsabili si rinvia **all'Allegato A Piano della Performance**

2.2.5. Piano dettagliato degli obiettivi

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi contiene gli obiettivi individuali e di performance organizzativa assegnati ai dipendenti dai propri responsabili.

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

(1) amministrazione nel suo complesso;

(2) singole unità organizzative dell'amministrazione;

(3) processi e progetti.

Per i dipendenti la performance organizzativa vinee misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli **obiettivi di progetto.**

Gli **obiettivi di progetto** devono distinguersi per l'innovazione, il potenziamento in termini quantitativi e qualitativi o il consolidamento dei servizi esistenti, e possono riferirsi ad una delle seguenti fattispecie, indicate a titolo esemplificativo:

- ristrutturazione sostanziale di uno o più servizi, uffici o unità organizzative, miglioramento dell'attività di comunicazione e trasparenza al fine di raggiungere rilevanti miglioramenti di standard di efficacia e/o efficienza;
- introduzione di nuovi servizi o rilevanti nuovi adempimenti utilizzando il personale già in servizio o personale in mobilità interna;
- introduzione di nuove consistenti procedure di semplificazione amministrativa, anche per effetto di introduzione di rilevanti miglioramenti tecnologici o innovazioni informatiche;
- modifiche strutturali dell'orario di lavoro destinate ad incrementare il servizio all'utenza;
- servizio svolto da un ufficio o unità organizzativa con sensibile carenza di organico rispetto al personale in servizio nell'anno precedente a condizione che siano garantite le normali scadenze, non si formino cumuli di arretrati e non siano stati esternalizzati i servizi svolti dal personale che è cessato;

- realizzazione o partecipazione ad eventi complessi quali: fiere, eventi culturali o sportivi di notevole richiamo e complessità; progetti di educazione stradale;
- progetti di servizi di sicurezza pubblica in orari notturni e festivi;
- riduzione apprezzabile dei costi dei servizi, ottenuta senza pregiudizio della qualità degli stessi;
- progetti relativi all'attivazione dei sistemi di *customer satisfaction* e procedura di segnalazioni/reclami;
- valutazione positiva del servizio accertata con sistema di misurazione della soddisfazione dell'utenza;
- consolidamento e rafforzamento di servizi esistenti attraverso una maggiore tempestività nelle risposte e definizione di orientamenti univoci.

Il premio correlato a tali obiettivi è erogabile solo a seguito di rendicontazione del raggiungimento del risultato, quest'ultimo non deve essere inferiore al 50% e purché la realizzazione degli obiettivi non abbia causato la produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

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

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

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

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che:

- al personale appartenente **all'Area Funzionari non titolare di elevata qualificazione** sono assegnati **almeno 3 obiettivi** di performance individuale;
- al personale appartenente alle **Aree Istruttori e Operatori esperti** sono assegnati **almeno 2 obiettivi** di performance individuale.

L'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi sarà effettuata con successiva deliberazione di variazione al presente Piano.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

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

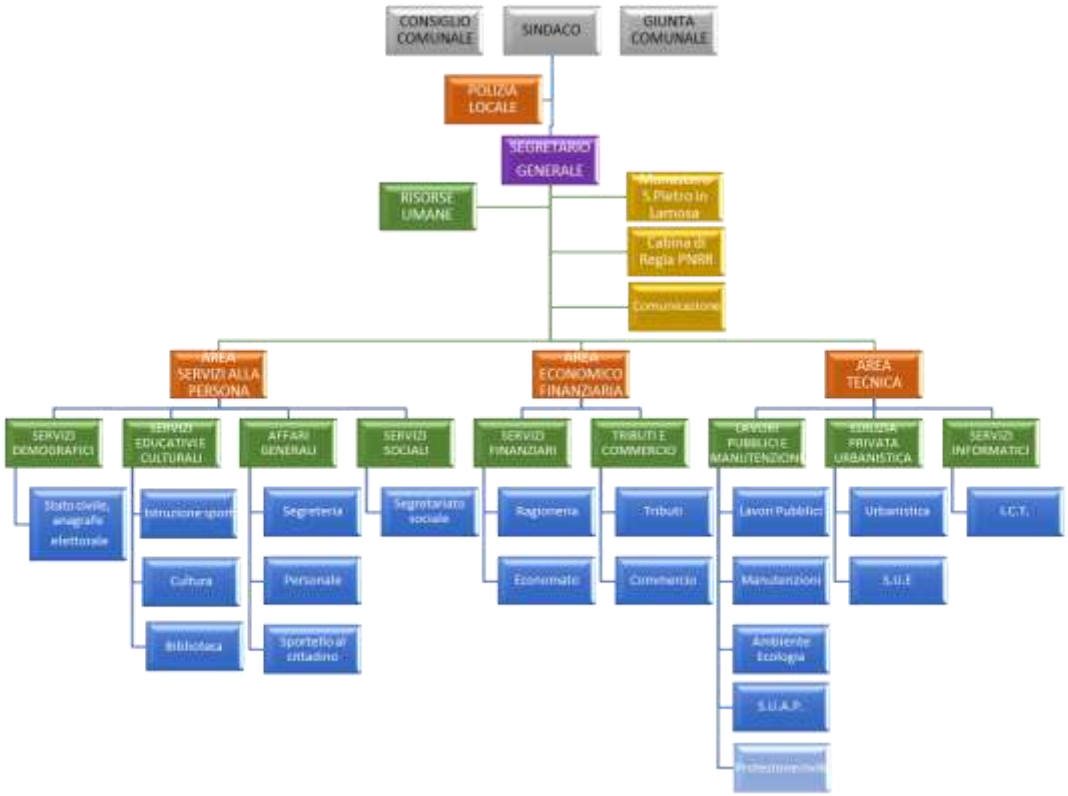
L'Allegato 1) del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) ha rappresentato fino al 2022 l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre sono restati validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA ovvero:
1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre 2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).
Costituendo la materia della "Trasparenza" parte integrante ed essenziale del PIAO, l'elaborazione è avvenuta altresì nel rispetto delle due linee guida emanate da ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 aprile 2013 n. 33, così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, e approvate rispettivamente con determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e n. 1134 del 8 novembre 2017 (quest'ultima con riferimento agli obblighi di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO. In data 6/12/2023 è stato pubblicato sul sito istituzionale l'Avviso pubblico ai cittadini aggiornamento sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione"(PIAO) per il periodo 2024-2026. Si dà atto che, alla data di approvazione del presente Piano, non sono pervenuti eventuali contributi ed osservazioni entro il termine previsto negli avvisi. Per la consultazione della Piano triennale prevenzione della corruzione si rinvia all'Allegato C – Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

3.1.1. Organigramma



3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Generale cui competono oltre alle funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000, la responsabilità del Servizio Risorse Umane affidato con decreto sindacale n. 32 del 30/12/2021.

La Giunta comunale con deliberazione n. 73 del 30/04/2019 ha istituito le posizioni organizzative, ora elevate qualificazioni, individuando le seguenti AREE:

- servizi alla persona
- economico finanziaria
- tecnica

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 30/01/2021, in data 08/03/2021 è stato istituito il servizio associato di Polizia Locale con il Comune di Iseo, istituendo il Corpo intercomunale di Polizia Locale del Sebino Orientale.

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Servizi alla Persona	dott. Paolo Corridori
Economico finanziaria	dott. Andrea Pagnoni
Tecnica	Ing. Marzio Consoli
Polizia Locale (in convenzione con il Comune di Iseo)	Commissario capo Brigandì Antonio

Tabella 3 Personale in servizio al 31/12/2023

Area	Livello di responsabilità	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Segretario in convenzione	Responsabile di Area			1
Funzioni ed elevate qualificazioni	Elevate qualificazioni	3		1
Funzioni ed elevate qualificazioni		5		
Istruttori		9		
Operatori esperti		4		
Operatori		0		
TOTALE		**21**		**2**

3.1.3. Modalità operative

I responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

Separazione delle competenze

Nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con deliberazione, in osservanza al principio di semplificazione amministrativa; compete pertanto alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge o per statuto a tali organi, quali:

a) assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

b) le spese che impegnano i bilanci per anni successivi (fatta eccezione per quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo);

c) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permute, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;

d) la nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;

e) il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;

f) le indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;

g) l'attribuzione delle indennità *ad personam* ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;

h) l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale.

Sono, altresì, di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre, laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità, circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- ✓ contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;
- ✓ approvazione di progetti di fattibilità tecnico economica, progetti esecutivi e varianti dei medesimi;
- ✓ costituzione fondo risorse decentrate parte variabile
- ✓ programmazione eventi culturali
- ✓ spese di rappresentanza
- ✓ ogni altra funzione attribuita dalla legge;

Sono di competenze dei **responsabili** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

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

- ✓ *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- ✓ *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- ✓ *la stipulazione dei contratti;*
- ✓ *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- ✓ *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- ✓ *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- ✓ *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- ✓ *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- ✓ *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

In caso di assenza o impedimento del responsabile di Area titolare di posizione organizzativa, le funzioni saranno temporaneamente svolte dai sostituti sottoindicati, nominati con decreto sindacale,

con il supporto del responsabile di servizio che non può programmare assenze quando è assente il Responsabile di Area:

SETTORE	RESPONSABILE	Primo sostituto	Secondo sostituto	RESPONSABILE DI SERVIZIO
SEGRETERIA GENERALE	Pedersini Enrica	Corridori Paolo	Pagnoni Andrea	Cirillo Gabriella
SERVIZI ALLA PERSONA	Corridori Paolo	Pagnoni Andrea	Pedersini Enrica	Cirillo Gabriella
ECONOMICO FINANZIARIA	Pagnoni Andrea	Corridori Paolo	Pedersini Enrica	Franchini Marino
TECNICA	Consoli Marzio	Guaini Davide	Pedersini Enrica	Vezzoli Federica
POLIZIA LOCALE	Brigandì Antonio	Vicecomandante	Longo Espedito	Longo Espedito

Responsabile dell'attività e responsabile di spesa

Quando lo stanziamento è assegnato ad un responsabile, ma debba essere impegnato da altro responsabile, il responsabile dello stanziamento risponde della necessità della spesa e della gestione del servizio cui è collegata la spesa stessa, mentre il responsabile dell'impegno risponde della quantificazione della spesa e del procedimento amministrativo per attivarlo. Per il coordinamento delle attività i responsabili si attengono ai termini indicati negli obiettivi, pur operando ovviamente con reciproca collaborazione. A titolo esemplificati il capitolo "spese per liti, arbitraggi e risarcimenti" è assegnato al responsabile dell'area servizi alla persona che assumerà l'impegno, previa istruttoria del responsabile del responsabile del servizio inerente la causa legale.

Privacy

Con deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 24/07/2018 così come integrata dalla delibera di Giunta Comunale n. 42 del 12/05/2020 sono state approvate le Linee guida sul modello organizzativo di protezione dei dati personali al quale si rinvia per maggiori dettagli.
Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Provaglio d'Iseo nella persona del Sindaco pro-tempore il quale definisce gli indirizzi per l'attribuzione di specifiche competenze all'Ufficio Privacy, anche con riguardo alla funzione di raccordo e di collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali, al fine di supportare l'attività del Responsabile della protezione dei dati (d'ora in poi "RPD" o "DPO") nel rapporto con le Strutture organizzative dell'Ente e fornire a queste ultime le necessarie indicazioni in materia di protezione dati sui trattamenti sviluppati dalle stesse.
All'ufficio Privacy, incardinato nell'Area dei Servizi alla persona, vengono assegnate con il PEG le risorse finanziarie, per svolgere le seguenti funzioni:

- raccordo e collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali (art .7 Linee Guida);
- supporto all'attività del DPO-RPD nel rapporto con le strutture organizzative dell'Ente fornendo a queste ultime le necessarie indicazioni di protezione dati sui trattamenti sviluppati dalle stesse (art 7 Linee guida).
- individua le modalità di gestione delle violazioni di dati – data breach (art. 12 Linee guida);
- predispone le schede di individuazione dei ruoli per la nomina dei designati, dei responsabili e degli autorizzati al trattamento dei dati, in collaborazione con l'ufficio risorse umane;

Gestione del personale dipendente

Il Segretario Comunale, quale Responsabile del Servizio Risorse Umane, provvederà alla sostituzione del personale assente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione,

In via generale al servizio Risorse Umane la gestione giuridica del personale, all'ufficio personale la gestione delle presenze/assenze e delle retribuzioni e all'ufficio ragioneria l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi con le seguenti precisazioni:

Tabella 4 Riparto competenze		
Attività	**Provvedimenti**	**SERVIZI COMPETENTI**
Reclutamento del personale	Piano fabbisogni di personale (PIAO) Procedure concorsuali	RISORSE UMANE In collaborazione con SERVIZI FINANZIARI per il calcolo della sostenibilità finanziaria
Assunzione di nuovo personale a tempo determinato e indeterminato compresi LSU/LPU	Determina di assunzione Contratto individuale di lavoro (solo per rapporto di lavoro dipendente)	RISORSE UMANE
Assunzione di tirocinanti (dote comune/servizio civile)	Predisposizione progetto e gestione piattaforma ANCI	UFFICIO PERSONALE
Cessazione rapporto di lavoro	Determina presa atto dimissioni	RISORSE UMANE
Progressioni orizzontali e verticali	Determinazione di avvio, verbali, determinazione di assegnazione	RISORSE UMANE
Mobilità interna/esterna	Atto dispositivo	RISORSE UMANE previo parere Responsabile di AREA
Articolazione dell'orario di lavoro	Atto dispositivo	RISORSE UMANE su proposta del RESPONSABILE
Lavoro agile	Organizzazione (PIAO) Predisposizione accordo individuale	RISORSE UMANE
Formazione	Piano della Formazione (PIAO) Determinazione di impegno di spesa	RISORSE UMANE
Relazioni sindacali	Informazione, confronto, contrattazione	RISORSE UMANE
Contrattazione integrativa collettiva	Delibera nomina delegazione trattante di parte pubblica Determinazione costituzione fondo risorse decentrate Avvio trattativa Sindacale Delibera GC autorizzazione delegazione trattante alla sottoscrizione del contratto Sottoscrizione CCI Invio ARAN contratto	RISORSE UMANE in collaborazione con SERVIZI FINANZIARI per il calcolo del Fondo
Liquidazione indennità correlata alla presenza in servizio	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE
Liquidazione del fondo risorse decentrate (indennità annuali e premi correlati alla performance)	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale e liquidazione dei premi per progetti incentivanti
Liquidazione indennità risultato Elevate qualificazioni	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE, a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale, con il supporto del

		NIV
Elaborazione stipendi	Determina affidamento servizio, controllo e invio variabili mensili alla ditta appaltatrice	UFFICIO PERSONALE
Pagamento stipendi mensili	Emissione mandati di pagamento	SERVIZI FINANZIARI
Certificazioni uniche e modello 770	Controllo e consegna CU ai dipendenti e professionisti	SERVIZI FINANZIARI
Servizio sostitutivo mensa	Determinazione di affidamento servizio Controllo buoni mensa	UFFICIO PERSONALE
Trattamento pensionistico, previdenziale, assistenziale	Atti dispositivi e procedura passweb INPS	UFFICIO PERSONALE
Infortuni	Denuncia infortunio	UFFICIO PERSONALE Datore di lavoro per la sicurezza nei luoghi di lavoro per la firma della Denuncia
	Autoliquidazione premi infortuni	SERVIZI FINANZIARI
Certificazioni di servizio	Certificati e procedura in passweb	UFFICIO PERSONALE
Rilevazione presenze	Gestione del software e Controllo cartellini	UFFICIO PERSONALE
Autorizzazione ferie, permessi brevi, permessi retribuiti disciplinati dalle norme di legge e dai contratti	Procedura nel gestionale GIGAS	RESPONSABILE di AREA a cui è assegnato il dipendente Per le Elevate qualificazioni competono al SEGRETARIO COMUNALE
Congedi di maternità e parentali, Aspettative per motivi personali e altri congedi straordinari	Atto dispositivo/Determinazione	RISORSE UMANE
Autorizzazione missioni e trasferte al personale	Procedura nel gestionale GIGAS	RESPONSABILE AREA a cui è assegnato il dipendente Per le Elevate qualificazioni competono al SEGRETARIO COMUNALE
Rimborsi spese trasferte/missioni	Determinazione di impegno e liquidazione	UFFICIO PERSONALE
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Autorizzazione	RISORSE UMANE
	Adempimenti Anagrafe delle prestazioni portale PERLAPA	UFFICIO PERSONALE

Liquidazione delle spese

Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici, l'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza, purché i relativi contratti siano stati attivati secondo le procedure di legge riguardanti l'assunzione degli impegni di spesa, e la spesa non ecceda in modo rilevante quella sostenuta per i periodi di fatturazione precedenti. Ove si verifichi tale evenienza provvede ad un'opportuna comunicazione al servizio competente per le necessarie verifiche. Nel caso in cui si debba procedere al recupero totale o parziale delle somme erogate, competente al procedimento è il responsabile del servizio a cui si riferisce la spesa.

3.1.4. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Provaglio d'Iseo è articolata articolati in tre livelli di unità organizzative di: Area, Servizio, Ufficio, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella:

Tabella 5 Struttura organizzativa

AREA	SERVIZIO	DELEGHE ASSESSORILI	UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA
Segretario Generale Pedersini Enrica				Pedersini Enrica	Segretario Generale	SEGR	15	100%
	Risorse Umane	Simonini Vincenzo	Risorse Umane	Cirillo Gabriella	Istruttore amministrativo	*istruttori*	36	20%
Polizia Locale Brigandì Antonio				Brigandì Antonio	Commissario capo	*funzionari*	36	25%
	Corpo Polizia locale Sebino Orientale (servizio associato)	Simonini Vincenzo	Polizia locale	Longo Espedito	Agente polizia locale	*istruttori*	36	100%
				Nuova assunzione	Agente polizia locale	*istruttori*	36	100%
Servizi alla Persona Corridori Paolo				Corridori Paolo	Funzionario amministrativo	*funzionari*	36	100%
	Affari generali	*Simonini Vincenzo*		Cirillo Gabriella	Istruttore amministrativo	*istruttori*	36	100%
			Segreteria	Cirillo Gabriella	Istruttore amministrativo	*istruttori*	36	50%
				Barucco Chiara	Istruttore amministrativo	*istruttori*	32	44%
			Personale	Cirillo Gabriella	Istruttore amministrativo	*istruttori*	36	30%
			Sportello al cittadino	Scolari Maria Clara	Collaboratore amministrativo	*operatori esperti*	36	100%
				Peli Eva	Collaboratore amministrativo	*operatori esperti*	18	100%
	Servizi demografici	*Simonini Vincenzo*	Stato civile Anagrafe Elettorale	Tomasi Francesca	Istruttore amministrativo	*istruttori*	36	100%
				Ramponi Ramon	Istruttore amministrativo	*istruttori*	36	100%
	Servizi sociali	*Albertelli Gianbortolo*	Segretariato sociale	Noli Aurora	Assistente sociale	*funzionari*	36	100%
				Codenotti Paola	Istruttore amministrativo	*istruttori*	24	100%
	Servizii educativi e culturali			Scolari Silvia	Funzionario amministrativo	*funzionari*	36	80%
		Babaglioni Francesca	Cultura	Scolari Silvia	Funzionario amministrativo	*funzionari*	36	80%
			Biblioteca	Scolari Silvia	Istruttore direttivo amministrativo	*funzionari*	36	20%
			Istruzione Sport	Barucco Chiara	Istruttore amministrativo	*istruttori*	32	56%
Economico Finanziario Pagnoni Andrea				Pagnoni Andrea	Funzionario contabile	*funzionari*	36	100%
	Finanziari			Franchini Marino	Funzionario contabile	*funzionari*	36	100%
		Pezzotti Lucia	Ragioneria	Franchini Marino	Funzionario contabile	*funzionari*	36	70%
				Tonelli Erica	Istruttore amministrativo contabile	*istruttori*	36	100%
			Economato	Franchini Marino	Funzionario contabile	*funzionari*	36	30%
	Tributi Commercio	Pezzotti Lucia	Tributi	Simonini Nicola	Istruttore amministrativo	*istruttori*	36	70%
			Commercio	Simonini Nicola	Istruttore amministrativo	*istruttori*	36	20%
Tecnica Consoli Marzio				Consoli Marzio	Funzionario tecnico	*funzionari*	36	100%
	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Dolfini Giancarlo	Lavori Pubblici	Vezzoli Federica	Funzionario informatico	*funzionari*	29	30%
		Dolfini Giancarlo	Manutenzioni	Cancellerini Federico	Istruttore tecnico	*istruttori*	36	100%
				Civini Alessandro	Collaboratore tecnico	*operatori esperti*	36	100%
				Uggeri Oscar	Collaboratore tecnico	*operatori esperti*	36	100%
		Dolfini Giancarlo	Ambiente ecologia	Vezzoli Federica	Funzionario informatico	*funzionari*	29	20%
		Simonini Vincenzo	SUAP	Simonini Nicola	Istruttore contabile	*istruttori*	36	10%
		Simonini Vincenzo	Protezione civile (servizio associato)	Comunità Montanta del Sebino				
	Edilizia Privata e Urbanistica	Simonini Vincenzo	Urbanistica, SUE	Guaini Davide	Funzionario tecnico	*funzionari*	36	100%
	Informatici	Simonini Vincenzo	Servizi di IT	Vezzoli Federica	Funzionario informatico	*funzionari*	29	50%

3.1.5. Unità di progetto

Al fine della coordinata organizzazione di attività multisettoriali particolarmente rilevanti, vengono istituite le seguenti due Unità di Progetto.

UNITÀ DI PROGETTO N. 1 CABINA DI REGIA PNRR	
Area di riferimento	Tutti i settori dell'Ente
Assessori di riferimento	Simonini Vincenzo – Sindaco Pezzotti Lucia - Assessore al Bilancio Dolfini Giancarlo – Assessore Lavori pubblici e manutenzioni
Coordinatore	Pedersini Enrica - Segretario Generale
Obiettivo	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa), e prevede un pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea. Il Piano si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU. Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme. **Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo** M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; M1C2: Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo; M1C3: Turismo e cultura 4.0; **Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica** M2C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile; M2C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile; M2C3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici; M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica; **Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile** M3C1: Investimenti sulla rete ferroviaria; M3C2: Intermodalità e logistica integrata; **Missione 4: Istruzione e ricerca** M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università; M4C2: Dalla ricerca all'impresa; **Missione 5: Coesione e inclusione** M5C1: Politiche per il lavoro; M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore; M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale; **Missione 6: Salute** M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale; M6C2: Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale. La Cabina di Regia è un gruppo di lavoro intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, interne ed esterne alla struttura comunale.

	La Cabina di Regia ha un ruolo di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio, mentre restano in capo alla Giunta, su proposta del Dirigente dell'Area competente, le scelte di partecipazione, e a ciascuna Settore la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni affinché non vengano meno i rispettivi ruoli e responsabilità. Alla Cabina di Regia fanno capo i seguenti obiettivi: • incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa; • un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenza di comunicazioni; • coordinamento tra l'azione politica e l'azione amministrativa; • definizione dei ruoli ("chi deve fare cosa") e monitoraggio continuo
Durata	2023-2026

Risorse Umane

N.	Cognome Nome	Incarico	Ruolo
1	Pedersini Enrica	Segretario generale	Coordinatore
2	Corridori Paolo	Responsabile Area Servizi alla Persona	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Consoli Marzio	Responsabile Area Tecnica	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
4	Pagnoni Andrea	Responsabile Area economico finanziaria	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
5	Vezzoli Federica	Responsabile transizione digitale	Monitoraggio, rendicontazione e controlli

UNITÀ DI PROGETTO N. 2 MONASTERO SAN PIETRO IN LAMOSA	
Area di riferimento	Area Servizi alla Persona
Assessori di riferimento	Simonini Vincenzo – Sindaco Pezzotti Lucia – Vicesindaco Assessore al Bilancio Dolfini Giancarlo – Assessore Lavori pubblici e manutenzioni Babaglioni Francesca – Assessore alla Cultura
Coordinatore	Enrica Pedersini - Segretario Generale
Obiettivo	A seguito della risoluzione anticipata e consensuale della concessione in gestione in essere dal 2019, l'Amministrazione Comunale ha iniziato, a partire dal 01.04.2022, a gestire direttamente i locali di proprietà comunale presenti all'interno del complesso monumentale denominato Monastero di S. Pietro in Lamosa, almeno fino a quando non sarà individuata la migliore modalità di gestione che possa contemperare l'interesse pubblico e la fruizione adeguata dell'immobile da parte di cittadini e utenti. Di conseguenza la gestione del complesso monumentale denominato Monastero di S. Pietro in Lamosa è stata totalmente internalizzata ricorrendo alla collaborazione di due tirocinanti selezionate tramite il progetto Dote Comune di Regione Lombardia; All'unità di progetto fanno capo i seguenti obiettivi: • incremento dell'efficacia e dell'efficienza della soluzione organizzativa adottata • miglioramento della collaborazione con la Parrocchia SS Pietro e Paolo • sviluppo della collaborazione con la Riserva Torbiere del Sebino • ideazione di un percorso di promozione culturale presso il Monastero
Durata	2023-2024

Risorse Umane

N.	Cognome Nome	Incarico	Ruolo
1	Pedersini Enrica	Segretario generale	Coordinatore
2	Corridori Paolo	Responsabile Area Servizi alla Persona	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Consoli Marzio	Responsabile Area Tecnica	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
4	Scolari Silvia	Responsabile Ufficio Cultura	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
5	Pagnoni Andrea	Responsabile Area economico finanziaria	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
6	Cancellerini Federico	Addetto ufficio manutenzioni	Monitoraggio, rendicontazione e controlli

UNITÀ DI PROGETTO N. 3 COMUNICAZIONE	
Area di riferimento	Servizi alla Persona
Assessori di riferimento	Simonini Vincenzo – Sindaco Pezzotti Lucia – Vicesindaco Assessore al Bilancio Dolfini Giancarlo – Assessore alla comunicazione Babaglioni Francesca – Assessore alla Cultura
Coordinatore	Enrica Pedersini - Segretario Generale
Obiettivo	Obiettivo generale dell'Unità di progetto è lo sviluppo di una cultura diffusa e condivisa della comunicazione all'interno dell'ente per il miglioramento del rapporto con il cittadino. Far conoscere e armonizzare le modalità operative delle attività di comunicazione e di informazione, utilizzando in modo più efficace ed efficiente le professionalità interne e le risorse economiche disponibili al fine di favorire una buona comunicazione, creando le condizioni per un accesso trasparente e semplificato ai servizi.
Durata	2023-2024

Risorse Umane

N.	Cognome Nome	Incarico	Ruolo
1	Pedersini Enrica	Segretario generale	Coordinatore
2	Corridori Paolo	Responsabile Area Servizi alla Persona	Sostituto coordinatore
3	Vezzoli Federica	Responsabile servizio informatico	Referente area tecnica per pubblicazioni sul sito istituzionale e assistenza informatica
4	Scolari Silvia	Responsabile Ufficio Cultura	Referente servizi educativi e culturali per pubblicazioni sul sito istituzionale e sui canali social
6	Barucco Chiara	Istruttore ufficio istruzione e segreteria	Referente ufficio segreteria per pubblicazioni sul sito istituzionale
7	Tonelli Erica	Istruttore servizio ragioneria	Referente area economico finanziario per pubblicazioni sul sito istituzionale

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.2.1. Premesse

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".
Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d'urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.
In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all'accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza
Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.
Alla luce di tutto ciò, il Comune di Provaglio d'Iseo sostiene con convinzione l'opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell'azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e la diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.
Sulla scorta di queste valutazioni, l'Ente intende svolgere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso la definizione della disciplina del Lavoro Agile che contenuta in apposito **Regolamento approvato con deliberazione GC n. 9 del 23/01/2024**.
Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working), passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile

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

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune **leve di miglioramento**, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2024/2026, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento

Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	• Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Monitoraggio del lavoro agile	• Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile. • Help desk informatico dedicato.

Salute Professionale

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

Salute Digitale

Il Comune di Provaglio d'Iseo adotta, già da tempo, tecnologie per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno, sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali (Il Segretario Generale e la Responsabile dell'Ufficio Informatica) di operare da remoto.
I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.
Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.
L'accesso tramite VPN è stato esteso a tutti i dipendenti che hanno lavorato in modalità Agile; questo ha permesso di accedere alle risorse interne alla rete del Comune ed in particolare ai gestionali installati presso i server comunali, al server documentale e alle postazioni certificate ANPR installate presso gli uffici comunali sfruttando la connessione tramite desktop remoto.
Per l'utilizzo di queste tecnologie vengono periodicamente aggiornati e predisposti appositi manuali, raccomandando ripetutamente la corretta gestione delle credenziali di accesso.
L'Ente ha potenziato l'utilizzo degli strumenti di collaboration in cloud sfruttando le licenze e le potenzialità offerte dalla Suite Office 365.
È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer. L'Ente ha proseguito nel piano di dotazione multimediale delle postazioni fornendo webcam, cuffie con microfono e pc portatili per favorire la partecipazione alle video conferenze e la collaborazione fra le unità organizzative e i soggetti esterni, utilizzando sia gli strumenti presenti nella Suite Office 365 che altri canali.
Questa modalità di comunicazione è usata per i rapporti con soggetti esterni e per lo svolgimento dei

lavori di Giunta e Consiglio le cui sedute vengono sempre trasmesse in streaming sui canali social.
A livello di strumenti software, sono stati implementati nuovi servizi on-line per garantire il distanziamento sociale, l'erogazione degli stessi e una gestione più efficiente, quali a titolo esemplificativo, l'agenda per gli appuntamenti on-line e la possibilità di inviare alcune istanze in modalità on-line.

Per proseguire il processo di efficientamento dell'infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è iniziata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente è in progetto l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud utilizzando e configurando il server adeguatamente.

Piattaforme tecnologiche:

Il Comune di Provaglio d'Iseo dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica in cloud;
- possibilità di accedere ai flussi documentali in cloud;
- in via di completamento della migrazione in cloud di tutti i gestionali;
- in progetto l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud;

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Provaglio d'Iseo sono stati individuati i seguenti indicatori.

RISORSE	INDICATORI di SALUTE DIGITALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	VPN integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione n. pc attualmente in dotazione altri supporti hardware forniti ai dipendenti Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) disponibile per tutti gli utenti % Applicativi consultabili in lavoro agile % Banche dati consultabili in lavoro agile n. firme digitali remote	• Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN • Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. • Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop. • Completamento della Migrazione in cloud SaaS del gestionale. • Potenziare e migliorare l'utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato • Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.

Salute Economico Finanziaria

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

3.2.3. Modalità attuative

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

a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

A ciascun Responsabile è stato, richiesto di individuare, all'interno della propria area di competenza, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, potessero essere rese da remoto, considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

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

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

contemporaneamente nella stessa giornata ad un massimo del 50% del personale in servizio nello stesso ufficio;

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto del Comune di Provaglio d'Iseo caratterizzato dall'assoluta assenza di pregresse esperienze di lavoro agile.

I risultati di tale ricognizione hanno posto in evidenza i seguenti dati complessivi, meglio dettagliati **nell' Allegato B Attività che possono essere svolte da remoto**

Aree	N. Attività	N. attività non eseguibili da remoto	N. Attività eseguibili da remoto		N. dipendenti che possono lavorare in modalità agile	N. dipendente che lavorano in presenza
			100%	Parzialmente		
Segreteria Generale	28	2	22	4	2	0
Servizi alla persona	156	29	76	51	8	0
Economico finanziaria	54	3	39	12	4	0
Tecnica	105	4	48	53	4	2 (operai)
Polizia Locale	18	3	8	7	0	2 (agenti pl)
TOTALI	**361**	**41**	**193**	**127**	**18**	**4**

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

b) personale operaio addetto alle manutenzioni;

c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza

3.2.4. Presupposti e competenze richieste

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

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza

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

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

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

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

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

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

4. la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile
    - lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario

3.2.4. Soggetti coinvolti e ruoli

Segretario Generale: coordinatore;

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

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

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

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

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

Strutture coinvolte:
Servizio Risorse Umane, Controllo di Gestione, Servizio Informatica: traghettatori, facilitatori tecnici per strumentazione, metodi e modalità
Strumenti del lavoro agile: accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, regolamento, sistema di misurazione e valutazione.

3.2.5. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.

Con il lavoro agile il Comune di Provaglio d'Iseo, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia e al CCNL 2019/2021, intende perseguire i seguenti **obiettivi principali:**

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

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

3.2.6. Formazione lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Valutazione della prestazione resa in modalità agile

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

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Progetto Individuale di Lavoro Agile**, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente. Il Progetto stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

3.2.9. Monitoraggio-indicatori

Il monitoraggio sulle attività avviene in modo sistematico e costante attraverso l'invio settimanali di report ai Dirigenti/Responsabili di Area con il rendiconto di quanto svolto durante il periodo di lavoro in modalità agile.
Considerato che la modalità strutturale del lavoro agile è in vigore dal 01/04/2022, ovvero dal termine dello stato di emergenza, un bilancio definitivo è prematuro così come il calcolo degli indicatori di monitoraggio può considerarsi significativo solo dopo almeno 12 mesi di vigenza dei nuovi accordi.
La presente Nota recepisce quanto disposto in materia dal CCNL 2019-2021.

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

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Dotazione organica

La dotazione organica al 31/12/2023 è composta da n. 21 dipendenti di cui n. 4 a part-time ripartiti come segue:

N. DIPENDENTI	PART-TIME ORE
n. 1	18h
n. 1	24h
n. 1	29h
n. 1	32h

La consistenza del personale in servizio del Comune di Provaglio d'Iseo non presenta scoperture di quote d'obbligo relativo all'anno 2023, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 24/01/2024 con protocollo di ricezione della Provincia di Brescia-Settore Lavoro n. 78097, e pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

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

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Settori/Servizi.

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

3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale

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

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei

Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;

- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".

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

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

Assunzioni 2024									
Data presunta di assunzione	Ex Cat. accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	%	Tempo indeterminato determinato	Modalità	Settore/Servizio	Trattamento fondamentale	NOTE
13/01/2024	C	Istruttori	Agente polizia locale	100%	determinato	Scorrimento graduatoria	Polizia locale	13.017.64	Assunzione a tempo determinato 6 mesi
01/03/2024	D1	Funzionari	Funzionario Polizia Locale	100%	indeterminato	Progressione di carriera	Polizia Locale	1.978,42	Progressione verticale in deroga ai sensi dell'art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022
01/04/2024	D1	Funzionari	Funzionario tecnico	100%	indeterminato	Mobilità o assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Urbanistica		Sostituzione di personale trasferito per mobilità
01/07/2024	C	Istruttori	Funzionario amministrativo	56%	determinato	Selezione pubblica/scorrimento graduatoria	Servizi culturali	6.805,02	Assunzione tempo determinato 6 mesi
01/11/2024	C1	Istruttori	Agente polizia locale	100%	indeterminato	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Polizia Locale	26.037,27	Sostituzione dipendente cessato per mobilità
Assunzioni 2025									
01/09/2025	C1	Istruttori	Istruttore amministrativo	56%	indeterminato	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Servizi alla persona	13.965,02	Sostituzione dipendente ex cat. B

01/09/2025	C1	Istruttori	Istruttore amministrativo	56%	indeterminato	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Tecnico	13.965,02	Sostituzione dipendente ex cat. B
Assunzioni 2026									
01/03/2026	C1	Istruttori	Agente polizia locale	100%	indeterminato	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.lgs. 165/2000	Polizia Locale	26.037,27	Nuova assunzione

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

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

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

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

I valori del Comune di Provaglio d'Iseo avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	7.118
FASCIA	E
VALORE SOGLIA	26,90%
VALORE DI RIENTRO	30,90%

Tabella 1

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

Tabella 3

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

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2023/2025, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2020.

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

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01 .00.00.000, U1.03 .02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03 .02. 12.999

Il Comune di Provaglio d'Iseo rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2021 e alla media delle entrate correnti del triennio 2019-2021**, il rapporto è pari a 21,35%.**

	2020	2021	2022
TITOLO 1 - ENTRATE TRIBUTARIE	2.934.069,14	2.962.285,01	3.221.328,91
TITOLO 2 -TRASFERIMENTI (al netto fondi Covid)	328.551,73	269.676,13	511.900,00
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (al netto entrate per convenzione Segreteria)	1.122.533,92	1.233.254,64	1.210.645,58
TOTALE	**4.385.154,79**	**4.465.215,78**	**4.943.874,49**
MEDIA ENTRATE CORRENTI			4.598.081,69
FCDE Bilancio previsione 2022 assestato			259.100,00
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			**4.338.981,69**
B) Spesa di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999, U1.01.01.01.001)			**926.470,15**
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)			**21,35%**
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1			**26,90%**
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)			**1.167.186,07**

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

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

Tabella 2								
Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024
Classe	tra	e						
A		999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce ai macro aggregati U1.01 .00 00.000, U1.03 .02. 12.001, U1.03.02. 12.002, U1.03.02. 12.003, U1.03 .02. 12.999.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)		734.657,91						
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2		17%	21%	24%	25%	26%		
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)		124.891,84	154.278,16	176.317,90	183.664,48	191.011,06		
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)		**859.549,75**	**888.936,07**	**910.975,81**	**918.322,39**	**925.668,97**		
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)		**859.549,75**	**888.936,07**	**910.975,81**	**918.322,39**	**925.668,97**	**1.167.186,07**	**1.167.186,07**

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

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

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 630.432,67** (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari al minor importo tra il valore soglia pari a Euro 1.167.186,07** e la **potenzialità espansiva di spesa annuale** sopra calcolata per gli anni 2024-2024 pari ad **Euro 918.322,39 per il 2023 e Euro 925.668,97 per il 2024.**

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

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)		**734.657,91**						
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2		**17%**	**21%**	**24%**	**25%**	**26%**		
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)		124.891,84	154.278,16	176.317,90	183.664,48	191.011,06		
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)		**859.549,75**	**888.936,07**	**910.975,81**	**918.322,39**	**925.668,97**		
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)		**859.549,75**	**888.936,07**	**910.975,81**	**918.322,39**	**925.668,97**	**1.167.186,07**	**1.167.186,07**
STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (macroaggregato) 101 finanziata nell'anno senza FPV	**708.778,47**	**732.227,35**	**840.005,84**	**926.470,15**	**929.007,39**	**987.652,01**	**1.006.400,00**	**1.006.400,00**
a detrarre: Stanziamenti di bilancio per personale a tempo determinato	-	3.975,02	26.362,15	24.165,30	25.430,31	36.839,10	0	0
Progressione verticale in deroga						1.978,42		
Ampliamento part time						3.530,93		
Arretrati anni precedenti				23.043,58				
Arretrati personale a tempo determinato				1.726,83				
Fondo incentivi		4.859,22	13.337,65	10.500,00	21.100,00	21.100,00	15.000,00	15.000,00
Totale detrazioni		**8.834,24**	**39.699,80**	**59.435,71**	**46.530,31**	**63.448,45**	**15.000,00**	**15.000,00**
M) STANZIAMENTI DI BILANCIO "Redditi da lavoro dipendente" (macroaggregato 101) per personale a tempo indeterminato	**708.778,47**	**723.393,11**	**800.306,04**	**867.034,44**	**882.477,08**	**924.203,57**	**991.400,00**	**991.400,00**
Verifica potenzialità espansiva spesa di personale (Differenza tra L e M)		***136.156,64***	***88.630,03***	***43.941,37***	***35.845,31***	***1.465,40***	***175.786,07***	***175.786,07***
MAGGIORE SPESA in deroga al limite spesa personale all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. , utilizzando le nuove facoltà assunzionali		- **11.264,80**	**65.648,13**	**132.376,53**	**147.819,17**	**189.545,66**	**256.742,09**	**256.742,09**

3.3.4. Lavoro flessibile

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

- l'assunzione di un agente polizia locale al fine di garantire il servizio istituzionale dell'Ente per 10 mesi in attesa dell'espletamento della procedura concorsuale;
- l'assunzione di un istruttore amministrativo part-time 12 mesi a decorrere dal 1/7/2024, da assegnare ai servizi culturali in particolare la gestione del Monastero San Pietro in Lamosa;
- procedere, qualora ritenuto necessario, all'assunzione a tempo determinato di personale amministrativo a supporto degli uffici demografici in occasione di eventuali consultazioni elettorali e / o referendarie, dando atto che la relativa spesa rimborsata a tale titolo dallo Stato / Regione non soggiace alle limitazioni sopra richiamate in materia di spesa di personale;
- attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'istituto del comando.
- attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.
- attivare, in accordo con il Collegio dei Geometri di Brescia, di Corsi di Formazione Professionale per geometri praticanti neodiplomati.

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

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009. L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Per il Comune di Provaglio d'Iseo la spesa di lavoro flessibile relativa all'anno 2009 è pari a zero.

Pertanto, il limite di spesa flessibile può essere ricostruito sulla base di due parametri:

a) con riferimento alla media del triennio 2007-2009 come previsto dalla deliberazione n. 189/2018 della Corte dei Conti della Lombardia, con la deliberazione n. 189/2018, che per il Comune di Provaglio d'Iseo è pari a € 30.312,19;

b) con riferimento alla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per il Comune, come previsto dalla deliberazione Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 1/2017), la quale stabilisce che: *"Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".*

Il limite della spesa sostenibile per lavoro flessibile nell'anno 2024 viene determinato sulla base del parametro b) in **€ 37.000,00** per far fronte al servizio essenziale di polizia locale,

	2021	2022	2023	2024	2025	2025
STANZIAMENTI DI BILANCIO per lavoro flessibile	26.362,15	24.165,30	25.430,31	36.839,10	-	-
LIMITE ANNUO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE						**37.000,00**

3.4. Piano della formazione

3.4.1. Premessa

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

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

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che "*gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative*".

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

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

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse oltre che lo sviluppo delle competenze trasversali e il potenziamento delle soft skills come previsto DM 28.6.2023.

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

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

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

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

3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione

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

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

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

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

3.4.3. Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti a Euro 3.000,00 annui nel triennio 2024-2026, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

3.4.4. Iniziative di formazione

Sono previste le seguenti iniziative di formazione:

- ✓ **corsi di formazione professionale**, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor, individuato tra quelli del medesimo Servizio;

- ✓ **corsi di riqualificazione professionale**, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- ✓ **corsi di aggiornamento**, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

3.4.5. Soggetti formatori

La formazione può essere data:

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

3.4.6. Modalità

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

a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;

b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;

c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;

d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);

e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;

f) corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

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

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

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Risorse Umane.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione.

Si intende inoltre sperimentare la formazione "on line". Nel caso di formazione nell'ambito della programmazione, verrà assegnato al dipendente un pacchetto di ore che si autogestirà utilizzando la propria postazione. Con questa formula potranno essere sperimentate anche forme di

"autoformazione".

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

3.4.7. Programma

Ambito giuridico - normativo

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

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

Contenuti:

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

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

Obiettivi:

fornire una piena conoscenza normativa e operativa della disciplina della prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritti gli strumenti provenienti (check list e indicazioni utili) dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023,e le best practice per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

Modalità di fruizione:

frontale in aula e on line.

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

corsi di formazione interna tramite piattaforma teams.

Corsi in materia di management pubblico

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula e/o webinar

Corso di aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile

Contenuti:

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

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula e on-line.

Corso "Comunicare nella PA"

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line.

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula o on line

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar

Corso di aggiornamento in materia di servizi sociali

Contenuti:

- ✓ Il corso si focalizzerà sulla gestione del principale servizio sociale con particolare riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:
- ✓ il reddito di cittadinanza quale misura unica di contrasto alla povertà
- ✓ lavoratori e privacy: Il trattamento dei dati dei lavoratori alla luce del Regolamento Europeo
- ✓ gestione dello stress nella comunicazione con il pubblico.
- ✓ le misure Regionali di welfare a sostegno dell'emergenza abitativa.

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

- ✓ lezioni frontali in aula e on-line.

Ambito economico finanziario

Corso di aggiornamento in materia di Contabilità e Bilancio

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla contabilità pubblica armonizzata, con particolare riferimento alle novità

normative, ai principi contabili applicati, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Corso in materia di Budget e controllo di gestione

Contenuti:

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

Obiettivi:

- ✓ comprendere i presupposti utili per il controllo di gestione e capire i meccanismi dell'attività di budgeting.
- ✓ Saper impostare un sistema di reporting chiaro e utile che sia di supporto al monitoraggio in relazione agli obiettivi assegnati.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line

Corso di aggiornamento in materia di Tributi comunali

Contenuti:

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

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Corso di aggiornamento in materia di Commercio/S.U.A.P.

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sugli aggiornamenti normativi e modifiche intervenute in materia di commercio e attività produttive.

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Ambito informatico

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

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

Inoltre, è stato intrapreso un processo di efficientamento dell'infrastruttura digitale dell'Amministrazione e una graduale implementazione di modalità di lavoro remota;

contemporaneamente si è dato avvio ad una sistematica formazione del personale mirata alla **migrazione in cloud** di tutti i gestionali dell'Ente ed all'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in rete, con l'utilizzo dello strumento SharePoint.

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Formazione sul pacchetto Office base ed avanzato

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line.

Ambito sicurezza

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

- ✓ corsi specifici per squadre primo soccorso, antincendio, rappresentante sicurezza lavoratori, preposti alla sicurezza.

Modalità di fruizione:

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

Polizia Locale – formazione per Agenti / Ufficiali

Contenuti:

La formazione degli Operatori di Polizia Locale è pianificata e organizzata in relazione alle materie di competenza, ovvero nelle seguenti macroaree: Polizia Amministrativa, Polizia Stradale, Polizia Giudiziaria, Polizia Ambientale, Pubblica Sicurezza, Sicurezza Urbana, Protezione Civile e addestramento all'uso delle armi.
Come previsto dalla normativa vigente, La Regione promuove la formazione nei confronti di tutto il personale appartenente ai servizi di polizia locale, secondo due direttrici:
- Percorsi di formazione in ingresso, che si articolano in:
  - formazione di base per gli agenti;
  - formazione di qualificazione per gli ufficiali (nell'ambito dell'Accademia per ufficiali e sottufficiali di polizia locale);
  - corsi formativi di preparazione ai concorsi per agente e ufficiale di polizia locale promossi e attivati dagli Enti locali.
- Formazione continua rivolta al personale di polizia locale che abbia già assolto all'obbligo della formazione in ingresso.

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

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

Polizia Locale – formazione alle Tecniche Operative di Polizia

Contenuti:

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

Obiettivi:

- Aumentare la capacità di intervento in situazioni di ordinario controllo del territorio;
- Accrescere le competenze e la possibilità di fronteggiare situazioni ad alto rischio ed elevata criticità;
- Acquisire le competenze necessarie ad attuare controlli e fermi di soggetti pericolosi o da sottoporre a provvedimenti restrittivi;
- Gestire, anche sotto il profilo emotivo, gli interventi complessi.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e prove pratiche in teatro urbano.

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e prove pratiche su circuito.

Polizia Locale – addestramento all'uso delle armi in dotazione

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

Addestramento presso Tiro a Segno Nazionale abilitato.

Polizia Locale – aggiornamento professionale costante

Contenuti:

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

Obiettivi:

- Accrescere le conoscenze e la professionalità degli Operatori di Polizia Locale;
- Aumentare la capacità di gestione degli interventi;
- Rispettare gli obblighi imposti dalla normativa vigente

Modalità di fruizione:

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

Ambito Governo del territorio

Corso di aggiornamento in materia di tutela e gestione del territorio

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sull'utilizzo di sistemi di gestione GIS mediante il Software MULTIPLAN di Regione Lombardia (free).

MULTIPLAN é la piattaforma per l'acquisizione dei dati territoriali provenienti dalle Pubbliche Amministrazioni: consente a queste di avere un singolo punto di accesso per la consegna e la visualizzazione dei piani di valenza territoriale in versione digitale.

Da MULTIPLAN si accede a diversi applicativi: alcuni sono a libero accesso e consentono di consultare e scaricare documenti, altri sono accessibili solo a seguito di registrazione e abilitazione.

Obiettivi:

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

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

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

3.5. Piano delle azioni positive

3.5.1. Premessa

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

All'**articolo 48**, intitolato "**Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni**", il Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

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

Le **azioni positive** sono **misure temporanee speciali** che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengonoin un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono misure "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

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

In particolare, la Direttiva n. 2/2019 specifica che "La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace".

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ambito dei suoi compiti propositivi, deve indicare

all'Amministrazione azioni positive al fine della predisposizione del "Piano triennale di azioni positive", che l'Amministrazione è tenuta ad adottare ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006.

Il Piano triennale di azioni positive, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

Nell'ambito dei compiti di verifica, il CUG deve presentare entro il 30 Marzo di ogni anno all'organo di indirizzo politico - amministrativo, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, formulata in base ai dati e alle informazioni forniti dall'Amministrazione, contenente un'apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano triennale.

Tale relazione deve essere trasmessa anche al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ed è rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e di quella individuale del Responsabile. Entro la stessa data, la relazione del CUG deve essereinviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità.

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

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

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

Il Piano Azioni Positive 2020/2022 è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 27/05/2020 e termina la propria operatività il 31/12/2022.

Il Piano Azioni Positive 2023/2025 è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 21/03/2023.

Con la compilazione della presente sezione del PIAO, s'intende aggiornare il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 del Comune di Provaglio d'Iseo. Lo stesso offre a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano dovrà acquisire il parere preventivo della consigliera delle pari opportunità della Provincia di Brescia.

Dopo l'approvazione da parte della Giunta sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia ed alla Consigliera provinciale di parità. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Provaglio d'Iseo.

Il presente Piano assorbe l'adempimento previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione secondo la quale, entro il 30 Marzo di ogni anno il Cug presenta all'organo di indirizzo politico - amministrativo una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente ed eventuali indicazioni aggiuntive.

3.5.2. Obiettivi e azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Ambito Risorse Umane

Obiettivo 2: Ambito Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Obiettivo 3: Ambito Logistico strutturale

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

Obiettivo 1: Ambito Risorse Umane

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

Azione positiva n. 1.1: Benessere organizzativo

Il Comune di Provaglio d'Iseo ha costituito il Comitato unico di garanzia con deliberazione G.C. 26 del 25/02/2014 e successivamente con deliberazione G.C. n.125 del 17.11.2020 si è proceduto all'approvazione del Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, sia dalle scelte dell'Ente a livello generale in materia di personale e sia dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti delle singole strutture in termini di comunicazione interna, di contenuti del lavoro, di condivisione di decisioni ed obiettivi, di riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

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

Attori coinvolti: CUG e Ufficio Risorse umane.

Azione positiva n. 1.2: Sviluppo organizzativo

Al fine di perseguire maggiormente l'obiettivo delle Pari Opportunità, nel corso del triennio 2024/2026 saranno poste in essere le seguenti attività:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere diverso;
- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che diquello femminile;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituitola persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmarele eventuali lacune;

Attori coinvolti: Ufficio Risorse umane e dirigenti/responsabili.

Azione positiva n. 1.3: Formazione e aggiornamento

Il Piano della formazione inserito nella sezione 3.4 del presente PIAO, prevede la pianificazione dei corsi di formazione professionale del personale, finalizzati a migliorare sia la capacità relazionale, che di cooperazione tra settori; saranno eventualmente organizzati anche in forme associative con altri Enti e saranno rivolti dapprima ai Responsabili e successivamente a tutto il personale dipendente.

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

Gli ambiti formativi riguarderanno le seguenti tematiche:

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

Attori coinvolti: Responsabili e dipendenti

Obiettivo 2: Ambito conciliazione tempi di vita e di lavoro

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

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

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

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

personale.

Azione positiva n. 2.1: Lavoro agile

La promozione del lavoro agile è una importante azione di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro, è finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo del personale ed è basata su un rapporto di fiducia tra Ente e dipendenti. Il Comune di Provaglio d'Iseo intende attivare la possibilità per i dipendenti di rendere la propria prestazione lavorativa in modalità smart working /lavoro agile, perseguendo i seguenti obiettivi:
-rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;
-introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
-valorizzare lo sviluppo delle risorse umane;
-promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze
Con verbale prot. n. 733 del 22/01/2024 il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha espresso parere favorevole rispetto alla proposta di Regolamento per la disciplina del lavoro agile.
Con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 23.01.2024 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Attori coinvolti: Responsabili e dipendenti.

Azione positiva n. 2.2: Orario flessibile

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Provaglio d'Iseo a partire dall'anno 2022 ha adottato un orario di lavoro flessibile in accordo con le Rappresentanze Sindacali Unitarie ed il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Recependo i dettati del CCNL 2018 in materia di lavoro flessibile si è individuato un orario lavorativo che ha permesso all'Ente di ampliare le fasce di apertura al pubblico, ed al personale di godere di una più ampia flessibilità oraria sia in entrata che in uscita. Nel 2022, in presenza di particolari esigenze è stato predisposto in accordo con il CUG un orario estivo. Verrà proposto un questionario a tutti i dipendenti per capire l'interesse all'introduzione di un orario estivo per il periodo intercorrente dal 17.06.2024 al 31.08.2024

Attori coinvolti: Responsabili, Ufficio Risorse umane

Obiettivo 3: Ambito logistico strutturale

Il quarto obiettivo si prefigge di rendere più accogliente verso i dipendenti le strutture comunali.

Azione positiva n. 3.1: Locale di accoglienza

Nel corso del primo semestre 2024 va individuato uno spazio da adibire a sala ristoro riservata ai dipendenti che prestano servizio nel pomeriggio, dotandola di un frigorifero, un forno microonde, un tavolo ed alcune sedie, al fine di consentirne l'utilizzo durante la pausa pranzo.

Attori coinvolti: Settore tecnico.

4. Monitoraggio

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

Allegato A Piano della Performance

Comune di Provaglio d'Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024

LINEE DI		DUP			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2024												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	01	1.0102.01	Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Consoli Marzio	31/12/2024	grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	01	1.0102.01	Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Corridori Paolo	31/12/2024	grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	01	1.0102.01	Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	31/12/2023	grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	01	1.0102.01	Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pagnoni Andrea	31/12/2024	grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	01	1.0102.01	Misura prevenzione corruzione_rispetto degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Brigandì Antonio	31/12/2024	grado di puntualità e qualità dell' attività di programmazione e di monitoraggio	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità per gli utenti
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Rendere più efficienti gli strumenti di governo	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	02	1.0102.02	Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Sostituzione del segretario comunale in caso di assenza	Sviluppo	4	NO	Segreteria generale	Segreteria Generale	Corridori Paolo	31/12/2024	n. giorni di sostituzione; n. sedute GC e CC	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102	0102_Segreteria generale	03	1.0102.03	Aggiornamento regolamenti comunali	Supervisione nuovi regolamenti e modifiche ai regolamenti vigenti	Sviluppo	7	NO	Segreteria generale	Segreteria Generale	Pedersini Enrica	31/12/2024	Approvazione regolamenti	semplificare l'azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	01	1.0103.01	Diffusione informazioni in forma semplificata sui contenuti del Bilancio/Rendiconto anche a mezzo cartaceo	Analisi informazioni, estrazione dati, predisposizione documentazione in forma semplificata Supporto commissione bilancio	Strategico	4	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	Pubblicazione sul sito dell'ente, bilancio semplificato	migliorare la comunicazione con i cittadini
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	L'ambente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	01	1.0106.01	Controllo e supervisione della direzione lavori pubblici	Provvedere alla costante vigilanza dei cantieri LL.PP. aperti sul territorio. Chiusura della contabilità tempestiva e definizione di tutte le pendenze (svincolo polizze, competenze professionali, ecc.)	Mantenimento		NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2024	n. Cantieri aperti	Garantire un efficace azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	L'ambente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	02	1.0106.02	Coordinamento e supervisione squadra manutenzione	Programmazione giornaliera e settimanale degli interventi ordinari e straordinari	Mantenimento		NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2024	n. interventi settimanali	Garantire un efficace manutenzione del patrimonio
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	01	1.0107.01	Elezioni amministrative ed europee 2024	Supporto negli adempimenti connessi alla regolare tenuta delle elezioni che si terranno nel 2024	Strategico	5	NO	Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Corridori Paolo	31/08/2024	n. determine rigurdanti le elezioni	
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0107	0107_ Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	02	1.0107.02	Accertamenti anagrafici residenze	Rispetto dei termini di legge stabiliti per gli accertamenti anagrafici	Sviluppo	5	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. accertamenti (report)	Adempimento normativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	01	1.0110.01	Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	Assicurare una azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	31/12/2024	comportamenti individuali coerenti con i doveri del dipendente pubblico	Misura di prevenzione della corruzione e miglioramento del benessere organizzativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	01	1.0110.01	Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	Assicurare una azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Consoli Marzio	31/12/2024	comportamenti individuali coerenti con i doveri del dipendente pubblico	Misura di prevenzione della corruzione e miglioramento del benessere organizzativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	01	1.0110.01	Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	Assicurare una azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Corridori Paolo	31/12/2024	comportamenti individuali coerenti con i doveri del dipendente pubblico	Misura di prevenzione della corruzione e miglioramento del benessere organizzativo

Comune di Provaglio d'Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024

LINEE DI		DUP			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2024												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	01	1.0110.01	Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	Assicurare una azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Brigandì Antonio	31/12/2024	comportamenti individuali coerenti con i doveri del dipendente pubblico	Misura di prevenzione della corruzione e miglioramento del benessere organizzativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	01	1.0110.01	Misura di prevenzione corruzione_applicazione del nuovo codice di comportamento	Assicurare una azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pagnoni Andrea	31/12/2024	comportamenti individuali coerenti con i doveri del dipendente pubblico	Misura di prevenzione della corruzione e miglioramento del benessere organizzativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	02	1.0110.02	Piano integrato Attività e Organizzazione	Partecipare alla redazione del PIAO- sezione Piano azioni positive	Strategico	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Corridori Paolo	31/07/2024	deliberazione di approvazione	semplificare la programmazione dell'azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	02	1.0110.02	Piano integrato Attività e Organizzazione	Redazione del PIAO in collaborazione con i Responsabili	Strategico	10	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	30/05/2024	deliberazione di approvazione	semplificare la programmazione dell'azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	03	1.0110.03	Monitoraggio Piano della Performance	Supervisione e monitoraggio trimestrale degli obiettivi assegnati ai responsabili e dipedenti con il PEG-PDO	Strategico	5	NO	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	31/12/2024	riunioni trimestrali tra Giunta e Dipendenti	migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0110	0110_Risorse umane	04	1.0110.04	Revisione sistema di misurazione e valutazione della performance	Revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance previo parere del Nucleo interno di valutazione, al fine di renderlo facilmente applicabile e maggiormente rispondente alle direttive ministeriali	Sviluppo	10	NO	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	30/09/2024	deliberazione di approvazione	semplificazione e adeguamento normativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazi	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di	0110	0110_Risorse umane	05	1.0110.05	Obbligatorio: sviluppo della formazione	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	31/12/2024	n. ore di formazione	minimo 24 ore
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazi	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di	0110	0110_Risorse umane	05	1.0110.05	Obbligatorio: sviluppo della formazione	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. ore di formazione	minimo 24 ore
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazi	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di	0110	0110_Risorse umane	05	1.0110.05	Obbligatorio: sviluppo della formazione	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Consoli Marzio	31/12/2024	n. ore di formazione	minimo 24 ore
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazi	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di	0110	0110_Risorse umane	05	1.0110.05	Obbligatorio: sviluppo della formazione	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pagnoni Andrea	31/12/2024	n. ore di formazione	minimo 24 ore
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazi	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di	0110	0110_Risorse umane	05	1.0110.05	Obbligatorio: sviluppo della formazione	Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale al fine di sviluppare le competenze	Sviluppo	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Corridori Paolo	31/12/2024	n. ore di formazione	minimo 24 ore
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il buon funzionamento dell'amministrazione	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	01	1.0111.01	Riorganizzazione ufficio servizi cimiteriali e nuova collocazione interna	Prevedere lo spostamento dell'ufficio servizi cimiteriali dalla segreteria all'anagrafe. Formazione personale coinvolto	Sviluppo	6	NO	Segreteria generale	Servizi al cittadino	Corridori Paolo	31/12/2024	Programmazione estumulazioni presso l'ufficio anagrafe	n. estumulazioni gestite
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	02	1.0111.02	Gestione servizio notifiche	Attività di back office servizio notifiche	Sviluppo	4	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. notifiche registrate	Migliorare efficienza azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	03	1.0111.03	Unità di progetto Comunicazione	Coordinamento gruppo di lavoro e monitoraggio atttività programmate	Strategico	6	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Pedersini Enrica	31/12/2024	report unità di progetto	migliorare la comuniazione interna ed esterna
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Diffondere le informazioni utili ai cittadini	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	03	1.0111.03	Unità di progetto Comunicazione	Monitoraggio atttività programmate	Strategico	4	SI	Segreteria generale	Risorse Umane	Corridori Paolo	31/12/2024	report unità di progetto	migliorare la comuniazione interna ed esterna
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuovere l'associazionismo e la sussidiarietà	Simonini Vincenzo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111	0111_Altri servizi generali	04	1.0111.04	Albo Volontari civici	Tenuta e aggiornamento	Mantenimento		NO	Servizi alla Persona	Affari generali	Corridori Paolo	31/12/2024	n. volontari scritti	migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	01	1.0301.01	Controllo veicoli abbandonati sul territorio	Intensificare attività controllo territorio al fine di controllare eventuali veicoli abbandonati e recupero delle spese per la loro rimozione	Sviluppo	3	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. veicoli sequestrati	Migliorare il decoro del territorio

LINEE DI		DUP			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2024												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	02	1.0301.02	Controllo sicurezza stradale	Al fine di tutelare l'incolumità degli utenti della strada, la sicurezza della circolazione e la riduzione di danni sulle infrastrutture comunali causati dalla guida in stato di ebrezza, si prevede di effettuare N° 8 servizi all'anno di verifica del tasso alcolemico mediante apparecchiatura omologata in dotazione al Comando.	Strategico	5	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. controlli effettuati	Migliorare la sicurezza stradale
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	03	1.0301.03	Vigilanza manifestazioni ed eventi	Il servizio di vigilanza durante le manifestazioni ed eventi organizzati organizzati o patrocinati dall'amministrazione	Strategico	6	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. manifestazioni; n. ore servizio	Aumento sicurezza percepita
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	04	1.0301.04	Monitoraggio segnaletica orizzontale e verticale	verifica situazione esistente, proposte di modifiche e miglioramento viabilità	Mantenimento		NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. cartelli sostituiti	Migliorare la sicurezza stradale
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	05	1.0301.05	Educazione stradale e alla legalità	Saranno programmati, negli istituti scolastici di ogni ordine e grado, interventi di educazione stradale e alla legalità, tenuti dagli agenti. L'obiettivo è insegnare agli studenti ad utilizzare la strada in modo sicuro e consapevole e fornire cenni utili affinché crescano con senso di responsabilità, per una civile convivenza e nel rispetto delle norme e degli altri. Saranno altresì programmati, incontri rivolti alla cittadinanza (ed in particolare ad associazioni presenti sul territorio), su tematiche di particolare interesse sociale, quali ad asempio gli accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa (evitare truffe, tutelarsi dai furti ecc.).	Sviluppo	3	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. ore di corso	Prevenzione incidenti e accrescimento del senso civico
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	06	1.0301.06	Servizio sorveglianza ingresso e uscita studenti	Assicurare la presente dell'agente di PL all'uscita delle scuole anche in prospettiva di raccogliere segnalazioni da parte degli alunni e delle famiglie	Sviluppo	5	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. servizi	Aumentare la sicurezza percepita
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	07	1.0301.07	Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	Evadere, entro le scadenze previste dalla legge, le richieste di notifica di atti provenienti da altri enti pubblici quali: Procure della Repubblica, Prefetture, Questure, Uffici Giudiziari, Comuni etc.	Mantenimento		NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. atti notificati	Rispetto adempimento normativo
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	08	1.0301.08	Controllo del territorio per il contrasto microcriminalità, per garantire sicurezza urbana.	Garantire una efficace attività di vigilanza e controllo del territorio, mediante appositi servizi mirati a prevenire e reprimere fenomeni che possono pregiudicare la sicurezza urbana e stradale. Nel corso dei normali servizi di controllo del territorio, saranno effettuati giornalmente, passaggi nel centro storico e nelle frazioni Provezze e Fantecolo (e, più in generale, in tutti i luoghi di interesse operativo), anche sottoponendo a controllo veicoli o soggetti sospetti. In tal modo verrà garantita la presenza e visibilità degli operatori di Polizia locale sull'intero territorio.	Strategico	8	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	numero servizi effettuati	Aumento sicurezza percepita
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Assicurare un maggior controllo del territorio	Simonini Vincenzo	03 Ordine pubblico e sicurezza	0301	0301_Polizia locale e amministrativa	09	1.0301.09	Controllo del territorio e del patrimonio comunale	Implementazione sistema di videosorveglianza anche medianta la ricerca di finanziamenti pubblici	Strategico	3	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	presentazione progetto e richiesta finanziamento	Aumento della sicurezza
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Il monastero di San Pietro in Lamosa: un bene comune da valorizzare	Ampliare l'offerta culturale	Simonini Vincenzo	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	1.0501.01	Unità di progetto Monastero San Pietro in Lamosa	Cordinamento Unità di progetto, gestione delle riunioni e monitoraggio attività programmate	Strategico	6	SI	Servizi alla Persona	Servizi educativi e culturali	Pedersini Enrica	31/12/2024	report unità di progetto	Accrescere l'accessibilità ai luoghi della cultura
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Il monastero di San Pietro in Lamosa: un bene comune da valorizzare	Ampliare l'offerta culturale	Simonini Vincenzo	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	1.0501.01	Unità di progetto Monastero San Pietro in Lamosa	Monitoraggio attività programmate	Strategico	4	SI	Servizi alla Persona	Servizi educativi e culturali	Corridori Paolo	31/12/2024	report unità di progetto	Accrescere l'accessibilità ai luoghi della cultura
1	1. LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E SICUREZZA	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Promuore l'associazionismo e la sussidiarietà	Albertelli Giambortolo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1208	1208 _Cooperazione e associazionismo	01	1.1208.01	Mappare le realtà associative presenti sul territorio	Monitoraggio albo comunale delle Associazioni, verifica rispetto criteri adesione e revisioni delle convenzioni in scadenza con le associazioni.	Strategico	4	NO	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Corridori Paolo	31/12/2024	n. associazioni che hanno rinnovato l'adesione all'albo	n. convenzioni riviste

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024

LINEE DI		DUP			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2024												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
2	2. POLITICHE CULTURALI-DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Riprogettare la scuola per far crescere la comunita'	Garantire il diritto allo studio	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0406	0406 _Servizi ausiliari all'istruzione	01	2.0406.01	Servizio assistenza all'autonomia	Predisposizione di una gara per il servizio di assitenza all'autonomia	Sviluppo	5	NO	Servizi alla Persona	Servizi al cittadino	Corridori Paolo	31/08/2024	Pubblicazione determinazione a contrarre	Garantire una efficace azione amministrativa
2	2. POLITICHE CULTURALI-DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Il monastero di San Pietro in Lamosa: un bene comune da valorizzare	Ampliare l'offerta culturale	Simonini Vincenzo	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	0501	0501_Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	2.0501.01	Regolare l'accesso al Monastero	Aggiornamento accordo con la Riserva Torbiere del Sebino per la gestione erogatore ticket di ingresso al Monastero dopo sperimentazione del primo anno	Strategico	4	NO	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Corridori Paolo	01/04/2024	Delibera approvazione convenzione	Accrescere l'accessibilità ai luoghi della cultura
2	2. POLITICHE CULTURALI-DIRITTO ALL'ISTRUZIONE E SPORT	Un'organizzazione al servizio del cittadino	Garantire il diritto allo studio	Babaglioni Francesca	04 Istruzione e diritto allo studio	0502	0502_Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	01	2.0502.01	Biblioteca Comunale	Predisposizione di una gara per la gestione della biblioteca comunale	Sviluppo	4	NO	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Corridori Paolo	31/12/2024	Pubblicazione determinazione a contrarre	Garantire una efficace azione amministrativa
3	3. POLITICHE SOCIALI	Prevenzione: Agire in tempo per rispondere meglio	Tutela soggetti piu deboli	Albertelli Giambortolo	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	0602	0602 _Giovani	01	3.0602.01	Progetto PRO	Monitoraggio del progetto e collaborazione e coinvolgimento delle realtà sociali e delle famiglie	Strategico	4	NO	Servizi alla Persona	Servizi socio-culturali	Corridori Paolo	30/06/2024	n. incontri monitoraggio	Prevenire il disagio giovanile
3	3. POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	1204	1204_Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	01	3.1204.01	Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	Implemetazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimneto delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le perosne che hanno limitazioni nella capacità di movimento Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Performance organizzativa		SI	Servizi alla Persona	Servizi sociali	Pedersini Enrica	31/12/2024	n. interventi attuativi	Adempimento normativo
3	3. POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	1204	1204_Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	01	3.1204.01	Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	Implemetazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimneto delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le perosne che hanno limitazioni nella capacità di movimento Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Performance organizzativa		SI	Servizi alla Persona	Servizi sociali	Consoli Marzio	31/12/2024	n. interventi attuativi	Adempimento normativo
3	3. POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	1204	1204_Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	01	3.1204.01	Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	Implemetazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimneto delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le perosne che hanno limitazioni nella capacità di movimento Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Performance organizzativa		SI	Servizi alla Persona	Servizi sociali	Corridori Paolo	31/12/2024	n. interventi attuativi	Adempimento normativo

Comune di Provaglio d'Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024

LINEE DI		DUP			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2024												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
3	3. POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	1204	1204_Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	01	3.1204.01	Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	Implemetazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimneto delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le perosne che hanno limitazioni nella capacità di movimento Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Performance organizzativa		SI	Servizi alla Persona	Servizi sociali	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. interventi attuativi	Adempimento normativo
3	3. POLITICHE SOCIALI	L'attenzione ai più fragili è il parametro della civiltà di un popolo	Tutela dei soggetti più deboli	Albertelli Giambortolo	2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	1204	1204_Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	01	3.1204.01	Obbligatorio: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	Implemetazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Per quanto riguarda l'accessibilità digitale garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte delle persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, abbattimneto delle barriere architettoniche oppure previsione di accessi dedicati per le perosne che hanno limitazioni nella capacità di movimento Controllo che non si verifichino episodi di discriminazione sociale e di genere Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	Performance organizzativa		SI	Servizi alla Persona	Servizi sociali	Pagnoni Andrea	31/12/2024	n. interventi attuativi	Adempimento normativo
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	01	4.0106.01	Salubrità ambiente e territorio	Completamento della mappatura e censimento manufatti in amianto in attività produttive e residenziali ancora presenti sul territorio comunale	Mantenimento		NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2024	Mappatura territoriale e sportello amianto	Valorizzare il territorio
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	02	4.0106.02	Opere indiviaute dalla Giunta e finanziate con contributo statale annualità 2024	Contributo ai sensi dell'art. 30 del "D.L. Crescita" annualità 2023 che prevede "Contributi ai Comuni per intervento di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile"	Sviluppo	5	NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2024	Rispetto del termine iniziale di esecuzione dei lavori	Accrescere l'efficienza energetica degli edifici
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	03	4.0106.03	Efficientamento energetico sede Municipale	Con decreto dell'8 novembre 2023 pubblicato dalla Finanza Locale viene approvata la modalità di trasmissione dell'istanza per l'attribuzione del contributo, annualità 2024, a copertura della spesa di progettazione, previsto dall'articolo 1, commi da 51 a 58, della legge160/2019, e s.m.i.	Sviluppo	3	NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2024	Inserimento richiesta contributo	Accrescere l'efficienza energetica degli edifici
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambiente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	04	4.0106.04	Comuni per la sostenibilità e l'Efficienza energetica, finalizzato alla riqualificazione di vari immobili comunali	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – MASE. N. 6 interventi finanziati dal Bando "Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza energetica - C.S.E. 2022" per riqualificazione energetica: Municipio, Scuole Medie, Spogliatoi capoluogo e Centro servizi Provezze	Strategico	7	NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2024	Istanza di accredito del contributo e rendicontazione delle spese sostenute a saldo, attraverso la piattaforma informatica dedicata, ai sensi del Decreto direttoriale n. 434 del 27 luglio 2023	Accrescere efficienza energetica defli edifici pubblici
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0106	0106_Ufficio tecnico	05	4.0106.05	Riconoscimento valore degli impianti di illuminazione pubblica ad Enel Sole	Valutazioni tecniche per un accordo volto a definire l'importo dell'equo indennizzo alla stessa spettante a seguito della consegna degli impianti di pubblica illuminazione (n. 827 complessi illuminanti di varia tipologia come meglio dettagliato nell'Allegato 1 "Elenco tabellare tipologia dei centri luminosi per Via") avvenuta in data 15/06/2011 in ragione dell'avvio da parte del Comune della procedura di riscatto ex RD 2578/1925	Sviluppo	5	NO	Tecnica	SUE -SUAP	Consoli Marzio	31/12/2024	Sottoscrizione atto di cessione	Valorizzare il territorio e impianti
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106	0106_Ufficio tecnico	06	4.0106.06	Piano alienazioni immobili	Aggiornamento del Piano alienazione immobili e sua attuazione	Sviluppo	4	NO	Tecnica	SUE -SUAP	Consoli Marzio	31/12/2024	Pubblicazione aste/sottoscrizione atti	Reperire risorse per nuovi investimenti

LINEE DI		DUP			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2024												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	01	4.0801.01	Verifica vulnerabilità sismica degli edifici privati	Esercizio delle funzioni trasferite dalla LR 33/2015 relative al rilascio delle certificazioni per gli interventi di sopraelevazione, al controllo del deposito dei progetti ed ai controlli ai sensi dell'art. 10 della L.R. 33/2015 e degli allegati B ed H della DGR 5001/2017 di autorizzazione, controllo e vigilanza delle costruzioni in zone sismiche	Mantenimento		NO	Tecnica	SUE -SUAP	Consoli Marzio	31/12/2024	N. sopraluoghi effettuati	Assicurare costruzioni sicure e antisismiche
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	L'ambente è la nostra principale ricchezza	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801	0801_Urbanistica e assetto del territorio	02	4.0801.02	Variante aggiornamento nuovo PGT - regolamento edilizio - PEBA - PUMS - Zonizzazione acustica	Gestione del periodo intercorrente tra l'adozione e la pubblicazione dell'avviso di approvazione degli atti di PGT nel quale si applicano le misure di salvaguardia, ai sensi del comma 12 dell'art. 13 della L.R. n. 12/2005. Coordinazione presentazione delle osservazioni ai sensi dell'art. 13, comma 4 della Legge Regionale n. 12/2005 e s.m.i. Approvazione e pubblicazione sul BURL	Strategico	10	NO	Tecnica	SUE -SUAP	Consoli Marzio	31/12/2024	Approvazione Variante generale	Pianificare il terriorio comunale
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Tutelare l'ambiente per abitare un paese vivibile	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0901	0901_Difesa del suolo	01	4.0901.01	Messa in sicurezza dal crollo di massi lungo il versante di località Gresine	Fondo "Interventi per la ripresa economica", istituito dall'art. 1, comma 10, della L.R. 9/2020, per garantire il sostegno degli investimenti regionali alla realizzazione del Programma degli interventi per la ripresa economica (c.d. "Piano Lombardia"), di cui alla DGR XI/3531 del 5 agosto 2020 e successive modifiche e integrazioni. Intervento di messa in sicurezza dal crollo di massi lungo il versante di località Gresine - Madonna del Corno 3° Lotto Funzionale CUP C96B16000010009	Sviluppo	8	NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2024	Finalizzazione procedura di gara con Affidamento lavori ed individuazione DL	Garantire la sicurezza del territorio
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Tutelare l'ambiente per abitare un paese vivibile	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903	0903_Rifiuti	01	4.0903.01	Lotta all'abbandono dei rifiuti	Monitoraggio del territorio alla ricerca di rifiuti abbandonati Attività di verbalizzazione abbandono rifiuti mediante l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza	Strategico	6	NO	Polizia Locale	Polizia Locale	Brigandì Antonio	31/12/2024	n. sanzioni elevate; n. controlli effettuati	Diminuire i rifiuti abbandonati ed educare al senso civico
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Tutelare l'ambiente per abitare un paese vivibile	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0905	0905_Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	01	4.0905.01	Istruttoria telematica Autorizzazione unica ambientale	Istruttoria telematica Autorizzazione unica ambientale	Mantenimento		NO	Tecnica	Lavori pubblici e manutenzioni	Consoli Marzio	31/12/2024	N. Pratiche presentate N. Pratiche rilasciate	Migliorare la sostenibilità ambientale
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Tutelare l'ambiente per abitare un paese vivibile	Valorizzazione del patrimonio e tutela dell'ambiente	Dolfini Giancarlo	10 Trasporti e diritto alla mobilità	1005	1005_Viabilità e infrastrutture stradali	01	4.1005.01	Sviluppo energie rinnovabile	"Comunità Energetica Rinnovabile Provaglio d'Iseo – CER PROVAGLIO D'ISEO" - Proposizione ricorso dinanzi al TAR Lombardia per impugnazione del decreto D.d.u.o. 16.11.2023 n. 18074 della D.G. Enti locali della Regione Lombardia. Supporto tecnico per avvio causa legale	Strategico	6	NO	Tecnica	Ecologia-Ambiente	Consoli Marzio	31/12/2024	Presentazione del ricorso	Migliorare la sostenibilità ambientale
4	4. POLITICHE AMBIENTALI	Promuovere interventi a tutela della sicurezza dei cittadini	Coinvolgere la protezione civile e gli enti sovracomunali per aggiornare i piani di emergenza	Simonini Vincenzo	11 Soccorso civile	1101	1101_Sistema di protezione civile	01	4.1101.01	Coordinamento servizio protezione civile	Attività di coordinamento tra la sede presso Comunità Montana e la sede periferica di Provaglio d'Iseo	Mantenimento		NO	Tecnica	Protezione civile	Consoli Marzio	31/12/2024	report	Garantire la sicurezza del territorio
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	01	5.0103.01	Obbligatorio: Rispetto tempi medi dei pagamenti	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/resposnabile deve attivarsi per la velocizzare il procedimento di pagamento	Performance organizzativa		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Consoli Marzio	31/12/2024	parametro inferiore a tempo medio pagamento 30 gio	
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	01	5.0103.01	Obbligatorio: Rispetto tempi medi dei pagamenti	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/resposnabile deve attivarsi per la velocizzare il procedimento di pagamento	Performance organizzativa		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Corridori Paolo	31/12/2024	parametro inferiore a tempo medio pagamento 30 gio	

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024

LINEE DI		DUP			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2024												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	01	5.0103.01	Obbligatorio: Rispetto tempi medi dei pagamenti	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/resposnabile deve attivarsi per la velocizzare il procedimento di pagamento	Performance organizzativa		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Brigandì Antonio	31/12/2024	parametro inferiore a tempo medio pagamento 30 gio	
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	01	5.0103.01	Obbligatorio: Rispetto tempi medi dei pagamenti	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/resposnabile deve attivarsi per la velocizzare il procedimento di pagamento	Performance organizzativa		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pedersini Enrica	31/12/2024	parametro inferiore a tempo medio pagamento 30 gio	
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	01	5.0103.01	Obbligatorio: Rispetto tempi medi dei pagamenti	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Controllo in Area RGS, nuovo sito del Ministero delle Finanze. Ogni dirigente/resposnabile deve attivarsi per la velocizzare il procedimento di pagamento	Performance organizzativa		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	parametro inferiore a tempo medio pagamento 30 gio	
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	02	5.0103.02	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Corridori Paolo	30 giorni da bilancio termini regolamento contabilità	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'effcienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	02	5.0103.02	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pedersini Enrica	30 giorni da bilancio termini regolamento contabilità	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'effcienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	02	5.0103.02	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Brigandì Antonio	30 giorni da bilancio termini regolamento contabilità	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'effcienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	02	5.0103.02	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Consoli Marzio	30 giorni da bilancio termini regolamento contabilità	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'effcienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	02	5.0103.02	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	30 giorni da bilancio termini regolamento contabilità	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'effcienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	02	5.0103.02	Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Supporto predisposizione documenti programmazione con maggior integrazione (DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Stato attuazione programmi, Rendiconto)	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Consoli Marzio	30 giorni da bilancio termini regolamento contabilità	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'effcienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Politiche fiscali e delle entrate	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	03	5.0103.03	Riorganizzazione modalità incasso Ente	Verifica agenti contabili censiti in SIRECO Aggiornamento agenti contabili Procedure di nomina Gestione POS presso ente Supporto annuo alla tenuta bollettari Verifica finale conto e parifica Caricamento resa su portale SIRECO	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	report	semplificare le procedure e rispetto dei tempi di pagamento

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024

LINEE DI		DUP			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2024												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	04	5.0103.04	Predisposizione bilancio consolidato	Definizione perimetro area di consolidamento, definizione posizioni debito credito costo ricavo, analisi bilanci soggetti inclusi nel consolidamento, elaborazione bilancio consolidato e nota integrativa, acquisizione parere revisore, predisposizione delibere di approvazione documento finale, invio BDAP	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	30/09/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	05	5.0103.05	Partecipazioni ente	Rapporto con organismi partecipati predisposizione piano ricognizione ordinario ed attuazione piano anno precedente inserimento dati portale MEF piano anno precedente Supporto verifica periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica.	Sviluppo	4	SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	05	5.0103.05	Partecipazioni ente	Rapporto con organismi partecipati predisposizione piano ricognizione ordinario ed attuazione piano anno precedente inserimento dati portale MEF piano anno precedente	Sviluppo	4	SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pedersini Enrica	31/12/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire rispetto adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	06	5.0103.06	Istruttoria e predisposizioni variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva	Verifica situazione capitoli entrata e spesa acquisizione e verifica proposte variazione predisposizione bozza provvedimento e acquisizione parere revisore redazione atto definitivo	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	n.variazioni	Garantire una oculata gestione delle risorse
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	07	5.0103.07	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	07	5.0103.07	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Corridori Paolo	31/12/2024	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	07	5.0103.07	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Brigandì Antonio	31/12/2024	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	07	5.0103.07	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pedersini Enrica	31/12/2024	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	08	5.0103.08	Attività di coordinamento e supporto altre aree	Registrazione degli impegni mediante pareri sulle deliberazioni e sulle determinazioni verifica liquidazioni e rispetto tempistiche procedure spesa per garantire l'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze previste dalle legge.	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	rilascio pareri: % di atti verificati e pareri rilasciati delibere rilascio visto % di atti verificati visti rilasciati determine	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	09	5.0103.09	Fondi COVID adempimenti conseguenti certificazioni 2020 2021 2022	Verifica dati DM utilizzo fondi COVID Analisi dei correttivi e rettifiche operate Procedure contabili conseguenti all'aventuale restituzione avanzo o assegnazione ulteriori contributi	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/05/2023	Rispetto disposizione normativa	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	3 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	10	5.0103.10	Predisposizione consuntivo	Verifica pre-chiusuraNEXT invio dati preliminari a riaccertamento residui e supporto uffici delibera gc riaccertamento predisposizione atti cc supporto revisore per parere invio Bdap	Sviluppo	7	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	30/04/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Progettare interventi di qualità per accedere ai finanziamenti	Garantire accesso a contributi pubblici e/o altri enti	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11	5.0103.11	Aggiornamento inventario	Organizzazione lavoro e supporto società incaricata, recupero dati e fatture, analisi dati e report finale	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	30/04/2024	rispetto tempistica	Garantire una efficace azione amministrativa

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024

LINEE DI		DUP			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2024												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	12	5.0103.12	Predisposizione bilancio di previsione entro 31/12	Predisposizione fogli lavoro per raccolta dati richieste budget uffici verifica quadratura predisposizione atti gc supporto revisore per parere predisposizione atti cc invio BDAP	Strategico	10	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale	Garantire una efficace azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	13	5.0103.13	Controllo equilibri finanziari e gestione degli stanziamenti di cassa	verifica raccordo nuovi capitoli e cassa vincolata verifica mantenimento equilibri finanziari e comunicazione eventuali problematiche a uffici e giunta verifica in fase variazione verifica in fase equilibri e programmi verifica novembre e prechiusura	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	n.verifiche ; n. variazioni cassa	Garantire una efficace azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	14	5.0103.14	Affido servizio gestione tesoreria comunale	predisposizione convenzione/capitolato; predisposizione bando e disciplinare di gara; determina a contrarre; espletamento gara; aggiudicazione.	Sviluppo	4	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	affido entro fine anno	
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Progettare interventi di qualità per accedere ai finanziamenti	Gestione attiva del debito	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	15	5.0103.15	Gestione indebitamento	aggiornamento posizioni piani ammortamento mutui verifica capacità indebitamento e monitoraggio limite pagamento rata giugno pagamento rata dicembre verifica ipotesi ristrutturazione debito	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	redazione report	Garantire una efficace azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Progettare interventi di qualità per accedere ai finanziamenti	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	16	5.0103.16	Accelerazione iter atti amministrativi	Rispetto tempi per rilascio visto di copertura finanziaria e parere di regolarità contabile previsti dal regolamento di contabilità	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	tempi medi per il rilascio dei pareri e visti	Garantire una efficace azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Progettare interventi di qualità per accedere ai finanziamenti	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	17	5.0103.17	Relazione fine e inizio mandato	Analisi normativa raccolta informazioni da tutte le aree predisposizione bozza relazione Relazione fine mandato Adempimenti successivi	Strategico	6	NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	04/09/2024	60 giorni dalla scadenza del mandato	trasmissione al Sindaco
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	18	5.0103.18	Digitalizzazione delle procedure	Verifica attuale sistema riscossione a mezzo PAGO PA, utilizzo carta credito economo, pos	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Pagnoni Andrea	31/12/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale	Migliorare efficienza azione amministrativa
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Migliorare il funzionamento della macchina comunale	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103	0103_Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	19	5.0103.19	Monitoraggio scostamenti bilancio preventivo	Controllo spesa pubblica-monitoraggio tra valori stanziato/impegnato/accertato, per ottimizzare la programmazione	Mantenimento		SI	Economico Finanziaria	Servizi finanziari	Consoli Marzio	31/12/2024	n.verifiche	Garantire una oculata gestione delle risorse
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	01	5.0104.01	Accertamenti IMU-TASI	Emissione avvisi accertamento IMU TASI finanziati con incentivi per i maggiori accertamenti di IMU e TARI, contenuta - art. 1, comma 1091, della legge 145/2018 (legge di bilancio per il 2019).	Innovazione		NO	Economico Finanziaria	Tributi e commericio	Pagnoni Andrea	31/12/2024	n.accertamenti IMU n.accertamenti TASI	Assicurare equità fiscale
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	02	5.0104.02	Accertamenti TARI	Emissione solleciti pagamento mancato pagamento TARI emissione avvisi accertamento TARI finanziati con incentivi per i maggiori accertamenti di IMU e TARI, contenuta - art. 1, comma 1091, della legge 145/2018 (legge di bilancio per il 2019).	Innovazione		NO	Economico Finanziaria	Tributi e commericio	Pagnoni Andrea	31/12/2024	n.accertamenti TARI	Assicurare equità fiscale
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	03	5.0104.03	Accertamenti IDS	Verifiche Emissione solleciti pagamento mancato pagamento IDS Emissione avvisi di accertamento IDS	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Tributi e commericio	Pagnoni Andrea	31/12/2024	n.accertamenti IDS	Assicurare equità fiscale

Comune di Provaglio d'Iseo

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024

LINEE DI		DUP			BILANCIO			PIANO DELLA PERFORMANCE 2024												
N.	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	N.	PROGRAMMA	N.	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE / FASI ATTIVITA'	TIPO	PESO	TRASVERSALE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Politiche fiscali e delle entrate	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	04	5.0104.04	Affido concessione gestione servizio pubblicità e pubbliche affissioni	Predisposizione bozza documenti gara Predisposizione definitiva documenti gara Svolgimento fase gara Aggiudicazione Rapporti con nuovo aggiudicatario	Mantenimento		NO	Economico Finanziaria	Tributi e commericio	Pagnoni Andrea	31/12/2024	affido entro fine anno	
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Politiche fiscali e delle entrate	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	05	5.0104.05	Modifica regolamento addizionale comunale IRPEF	simulazioni gettito portale federalismo fiscale per la modifica scaglioni addizionale IRPEF	Strategico	3	NO	Economico Finanziaria	Tributi e commericio	Pagnoni Andrea	15/04/2024	deliberazione Consiglio Comunale	garantire un gettito adeguato alla cpertura delle spese correnti
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Promuovere l'equità fiscale per garantire l'accesso ai servizi	Politiche fiscali e delle entrate	Pezzotti Lucia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	06	5.0104.06	Adempimenti PEF ARERA	Incontri gruppo lavoro richiesta dati gestore predisposizione dati pef grezzo Comune analisi dati gestore verifica piano finanziario predisposizione delibera tariffaria	Sviluppo	6	NO	Economico Finanziaria	Tributi e commericio	Pagnoni Andrea	30/04/2024	rispetto scadenze previste dalla legge	Garantire il rispetto degli adempimenti normativi
5	5. POLITICHE ECONOMICHE	Progettare interventi di qualità per accedere ai finanziamenti	Supportare le attività artigianali, commerciali etcc	Pezzotti Lucia	14 Sviluppo economico e competitività	0104	0104_Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	07	5.0104.07	Creare una rete di relazioni con altri enti, imprese e le attività produttive	Prosecuzione attività DID contatti con studio contatti con altri Comuni predisposizione atti bando imprese	Strategico	4	NO	Economico Finanziaria	Tributi e commericio	Pagnoni Andrea	31/12/2024	rispetto tempistiche indicatore temporale	Promuovere attività turistica e commerciale
													300		300					

Allegato B Lavoro agile: attività che possono essere svolte da remoto

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Segnalazioni inerenti la sicurezza	PARZIALMENTE	50%	SI	Verifiche preventive documentali / verifiche mediante sistemi di videosorveglianza	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Digitalizzabile la parte relativa alla gestione della segnalazione ma non nei casi in cui è necessario effettuare sopralluoghi o verifiche sul posto
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Richiesta di autorizzazione al transito all'interno della zona a traffico limitato	PARZIALMENTE	80%	SI	l'istruttoria della pratica e il provvedimento finale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Non è smartabile al momento il rilascio fisico del contrassegno
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Richiesta autorizzazione passo carraio	PARZIALMENTE	80%	SI	L'istruttoria della pratica e il provvedimento finale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	esclusa la consegna del provvedimento autorizzativo che avviene contestualmente alla consegna del cartello da apporre all'accesso
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Comunicazione dati patente di guida conducente	PARZIALMENTE	90%	NO	TUTTE eccetto il ritiro della comunicazione in formato cartaceo (in fase di dismissione)	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	In questa fase è ancora possibile la presentazione della documentazione cartacea di fatto in fase di completa sostituzione dalla documentazione digitale (la violazione recapitata riporta già un link per la dichiarazione dati a mezzo web)
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Pagamento sanzioni amministrative	PARZIALMENTE	95%	NO	Registrazione manuale della documentazione relativa ai pagamenti che viene ricevuta a mezzo posta o consegnata allo sportello	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Si è in fase di passaggio al PagoPA (l'attività, effettuata interamente in modalità digitale, permetterà una gestione esclusivamente digitale)
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ricorsi al Prefetto per sanzioni amministrative al codice della strada	PARZIALMENTE	90%	SI	Ricezione istanza (qualora inviata in formato cartaceo o consegnata allo sportello)	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	La fase di analisi, definizione relazione (comparsa di costituzione) e predisposizione allegati avviene in forma digitale così come l'inoltro a Prefetto.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ricorsi al Giudice di Pace per sanzioni amminstrative al codice della strada	PARZIALMENTE	90%	SI	Ricezione istanza (qualora inviata in formato cartaceo o consegna allo sportello)	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	La fase di analisi, definizione relazione (comparsa di costituzione) e predisposizione allegati avviene in forma digitale mentre la consegna al Giudice di Pace avviene in formato cartaceo per indisponibilità dell'Ufficio Giudice di Pace alla ricezione dei formati digitali.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ordinanza per la disciplina della circolazione stradale	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	L'intera procedura avviene in formato digitale
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Restituzione dei veicoli e dei documenti di guida ritirati come conseguenza di sanzioni amministrative accessorie alle norme del codice della strada	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio copia relazione di incidente stradale	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il rilascio copia relazioni di incidente stradale avviene esclusivamente a mezzo PEC o mail.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Le autorizzazioni per trasporti eccezionali avvengono su apposita piattaforma web provinciale
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio di nulla osta al transito delle manifestazioni sportive	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il provvedimenti e il relativo invio avviene in modalità digitale
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	Il Comando Polizia Locale cura solo il rilascio di parere trasmesso esclusivamente in formato digitale a Ufficio Tecnico o SUAP

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Dichiarazione di ospitalità dello straniero	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	La dichiarazione viene ricevuta in formato cartaceo allo sportelloi; in quella circostanza, gli operatori controllano il possesso dei documenti di soggiorno / visto di ingresso / passaporto
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Denuncia infortuni sul lavoro	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Recupero cani randagi	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Notizie di Reato - predisposizione	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Invio lotti verbali Codice della Strada	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: - ammissione al concorso, - valutazione titoli, -prove di esame, - formazione di graduatoria finale, -approvazione atti - nomina vincitore	PARZIALMENTE	70%	SI	-approvazione atti - nomina vincitore	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria, nomina vincitore	PARZIALMENTE	70%	SI	-approvazione atti - nomina vincitore	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Stipula contratto di lavoro assunzioni per concorso pubblico a tempo indeternminato o determinato.	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	PARZIALMENTE	70%	SI	richiesta assunzione, nomina.	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	PARZIALMENTE	70%	SI	richiesta assunzione, nomina.	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilascio di certificati: ·di idoneità . ·di partecipazione a concorsi	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Riammissione in servizio del personale cessato per dimissioni nel quinquennio	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilascio copia documentazione concorsuale.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Concessioni permessi, aspettative, congedi che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi esterni.	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Trasformazione del rapporto di lavoro	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio	NO		NO				
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.	NO		NO				
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Comunicazioni on line al Centro servizi per l'Impiego (nuova assunzione, cessazione, proroga, trasformazioni, trasferimento o distacco)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Proposte di delibere e determinazioni relative alla gestione del personale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Predisposizione griglia di rilevazione ANAC sulla trasparenza	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Compensi supplenza o reggenza a scavalco segretari comunali	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilevazione annuale eccedenze di personale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Relazione annuale anticorruzione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Aggiornamento sito comunale amministrazione trasparente	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Formazione dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Rilascio certificato di servizio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Predisposizione atti relativi al Contratto integrativo decentrato economico annuale Locale	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Predisposizione Piano Triennale Performance	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Predisposizione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Denuncia di infortunio all'INAIL	PARZIALMENTE	50%	SI	Dopo aver raccolto le dichiarazioni si può inviare la denuncia dal sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Gestione permessi sindacali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Sistemazione posizione su applicativo PASSWEB per la certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue ai fini previdenziali	SI	100%	SI	inserimento dati su applicativo Passweb	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Pratiche di riscatto, ricongiunzione, sistemazioni previdenziali, riconoscimento gratuito di servizi o periodi, accrediti figurativi	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo Passweb	1	DIGITALIZZATO	E' necessario ricostruire la carriera del dipendente utlizzando le delibere non ancora completamente digitalizzate
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	SI	100%	SI	trattasi dell'invio della pensione alla Cassa	1	DIGITALIZZATO	Lavoro svolto da ditta esterna. Trattasi di invio della pensione
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Certificato CU su richiesta in caso di cessazione	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Predisposizione CU dipendenti, amministratori, consiglieri, L.S.U., addetti alle attività socialmente utili	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Rilascio certificazioni ritenute d'acconto professionisti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Redazione Mod. 770	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Conto Annuale del Personale	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo SICO	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario ricercare molti dati

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Relazione allegata al Conto Annuale	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo SICO	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Prima dell'inserimento è necessario elaborare molte informazioni
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Prospetto informativo categorie protette	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Permessi sindacali GEDAP	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Rilevazione deleghe sindacali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Comunicazione scioperi al DFP GEPAS	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Invio visite fiscali al personale dipendente	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Elaborazione stipendi	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Rilevazione presenze/assenze dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Tassi di assenza - presenza portale PerlaPA	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Denuncia utilizzo permessi L. 104/92	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Monitoraggio lavoro flessibile	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Fondo di previdenza complementare Perseo Siri0	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Predisposizione Piano Triennale Azioni Positive	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Anagrafe delle prestazioni dipendenti - Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblicI	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Anagrafe prestazioni Consulenti e collaboratori - Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi conferiti professionisti e consulenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	PERSONALE	Comunicazione agli enti di appartenenza dei compensi liquidati a dipendenti pubblici	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Concessione in uso Sala Consiliare	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Concessione in uso Sala Giunta	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Pubblicazione atti Albo Pretorio on line	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Elaborazione e pubblicazione delibere del Consiglio Comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Elaborazione e pubblicazione delibere della Giunta Comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Comunicazione ai Capigruppo della pubblicazione delle delibere di Giunta comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Vidimazione quadrimestrale del Repertorio dei contratti del Segretario comunale presso Agenzia delle Entrate	NO		SI	richiesta appuntamento con Agenzia delle Entrate		NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Rogito dei contratti d'appalto stipulati in forma pubblica amministrativa	NO		NO	istruttoria, redazione e convocazione delle parti		PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Registrazione telematica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	Acquisizione beni e servizi per ufficio Segreteria mediante procedura telematica per importi fino a 40.000 euro	SI	100%	SI		3	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza cittadini stranieri: Immigrazione e cambio indirizzo	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza: Emigrazioni	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza cittadini stranieri: Emigrazioni	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Convivenze di fatto	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cancellazioni per irreperibilità accertata	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cancellazione per omesso rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambi di residenza A.I.R.E.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	presentazione della dichiarazione Dichiarazione della dimora abituale	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari e attestazione di soggiorno pemanente	PARZIALMENTE	70%	NO	inserimento della procedura nel gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificati anagrafici trasmissione via posta, mail, pec	PARZIALMENTE	60%	NO	trasmissione via email certificati	1	DIGITALIZZATO	non è smartabile il rilascio dei certificabili allo sportello
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio carta d'identità	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autentica di copia	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Legalizzazione della foto	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autentica firma	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autentica di firma per cessione di beni mobili registrati	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni su archivio storico	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Statistiche demografiche e di stato civile	PARZIALMENTE	80%	NO	elaborazione ed inserimento dei dati sul gestionale e sui portali ISTAT	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Alcuni dati vengono tuttora consegnati in modalità cartacea
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Tenuta lista di leva	SI	100%	si		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Gestione pratiche cimiteriale	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazine affidamento dispersioni ceneri	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gedtionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione cremazione salma	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gedtionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione trasporto salma in altro Comune	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gedtionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio passaporto mortuario	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificato elettorali	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	controlli per Reddito di cittadinanza	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizione/cancellazione albo presidenti di seggio	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande on line/ predisposizione ipotesi di graduatoria/ redazione verbali	1	DIGITALIZZATO	deve essere garantita la presenza per la gestiione delle riunioni della commissione elettorale
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizione/cancellazione albo scrutatori	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande on line/ predisposizione ipotesi di graduatoria/ redazione verbali	1	DIGITALIZZATO	deve essere garantita la presenza per la gestiione delle riunioni della commissione elettorale
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio tessera elettorale giacenti e duplicato tessera	PARZIALMENTE	50%	NO	elaborazione della tessera, la stampa deve essere fatta in presenza	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizioni/cancellazioni dalle liste elettorali mediante revisioni dinamiche, semestrali e starordinarie	PARZIALMENTE	50%	SI	elaborazione dei dati nel software	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Compilazione statistiche elettorali	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Gestione consultazione elettorali e referendarie	NO		SI				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Formazione dell'albo dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Acquisizione della cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia	NO		SI				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Annotazione relative a separzioni, divorzi, convenzioni matrimoniali da apporre a margine degli atti di stato civile	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento e registrazione DAT	PARZIALMENTE	70%	SI	la procedura di inserimento e trasmissione dei dati sul portale ministeriale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni di stato civile a privati (nascita, matrimonio, morte)	PARZIALMENTE	70%	NO	rilascio certificati telematici	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Indicazione sul nome ex art. 36 (nomi plurimi)	PARZIALMENTE	70%	NO	istanze e rettifiche anagrafiche	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Atto di morte avvenuto nel Comune	SI	100%	SI	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Matrimoni celebrati nel Comune	PARZIALMENTE	70%	SI	elaborazione della pratica	1	DIGITALIZZATO	La stampa dell'atto e la presenza alla cerimonia non sono smartabili
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento denuncia di nascita	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi	NO		SI				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento denuncia di nascita tardive	NO		SI				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riacquisto cittadinanza italiana	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento di figlio successivo alla nascita	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento di nascituro	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Trascrizione a richiesta di matrimoni contratti all'estero da cittadini stranieri	NO		SI				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Trascrizioni di sentenze straniere di divorzio	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento della cittadinenza irtaliana Jure Sanguinis	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Delega matrimonio altro comune	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Richiesta di pubblicazione di matrimonio	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Stampa e controllo diritti di segreteria	PARZIALMENTE	70%	NO	stampa riepiloghi	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza, eventuale rilascio copie degli atti, trasmissione istanze agli altri uffici eventualmente interessati	PARZIALMENTE	50%	SI	SMARTABILE LA GESTIONE DELL'ISTANZA E DELLA COMUNICAZIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO. NON SONO SMARTABILI IL PRELIEVO DEL DOCUMENTO, LA RIPRODUZIONE E L'ASSISTENZA ALLA CONSULTAZIONE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Gestione polizze assicurative, anche per esigenze momentanee non programmate né programmabili e integrazioni contratti assicurativi in corso attraverso il Broker Assicurativo.	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Collaborazione con il Broker Assicurativo nella predisposizione atti di gara per assegnazione servizi assicurativi	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Gestione sinistri inerenti il parco veicoli comunale: introito somme erogate dal danneggiante a favore del Comune.	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Gestione sinistri passivi inerenti il parco veicoli comunale: risarcimento dei danni al terzo danneggiato con predisposizione atto con cui viene riconosciuta la somma richiesta a titolo di risarcimento o con cui non viene riconosciuto alcun risarcimento	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Concessione patrocinio comunale richiesto al Sindaco	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Uso dello stemma comunale	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Associazioni sportive: domanda di contributo,	si	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	la raccolta delle domande avviene attravero il portale di servizi on line
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Richiesta di utilizzo palestre e locali scolastici, impianti sportivi	si	100%	si	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	gestione del servizio di ristorazione scolastica - iscrizione degli utenti ed elaborazione bollette	SI	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	gestione gare appalto per prestazioni servizi e convenzioni inerenti il settore	PARZIALMENTE	60%	SI	redazione atti e indizione gara. Gestione fasi di gara. Affidamento servizio	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Erogazione contributi a scuole, associazioni, cooperative, altri soggetti territoriali	si	100%	si	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Organizzazione servizi Mensa, Trasporto scolastico e accompagnamento scuolabus	PARZIALMENTE	50%	SI	redazione atti e comunicazioni di servizio	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Iscrizione servizi Mensa e Trasporto scolastico - Informazioni, predisposizione mudulistica, gestione iscrizioni	si	100%	si	TUTTE	3	DIGITALIZZATO	le iscrizioni si ricevono attraverso il portale dei servizi on line. le comunicazioni con l'utenza avvengono tramite telefono o e- mail
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Gestione e controllo servizio mensa nelle scuole - Commissione Mensa	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	ISTRUZIONE SPORT	Recupero somme di competenza dell'Ufficio (dal sollecito all'approvazione della lista di carico)	si	100%	si	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Cambio di residenza: Immigrazione e cambio indirizzo	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Notifica atti amministrativi	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Attività protocollazione atti	PARZIALMENTE	75%	SI	protocollazione atti ricevuti in formato digitale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Registrazione segnalazioni URP	PARZIALMENTE	50%	SI	segnalazione con atti ricevuti in formato digitale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Spedizione/ritiro corrispondenza c/o Ufficio Postale	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Predisposizione bolgetta per l'Ufficio Postale	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Front office agli utenti	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Consegna atti materiali in Banca	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Attività di consegna materiale vario a supporto degli altri uffici	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Cerimoniale. Cerimonie istituzionali	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SPORTELLO AL CITTADINO	Ricezione istanze di consultazione Archivio Storico	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Realizzazione di cerimonie, iniziative ed eventi in autonomia o in collaborazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisizione beni e servizi mediante: procedura telematica per importi fino a 40.000 euro; affidamento diretto fino a 5.000 euro.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	le procedure di acquisto avvengono con MEPA e Sintel
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Contributi ad enti, associazioni, cooperative per la realizzazione di iniziative culturali e ricreative	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	le procedure vengono gestite con il portale dei servizi on line
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Organizzazione stagioni culturali - Iter procedurale di accettazione e controllo amministrativo. Delibera e/o determinazione dirigenziale di impegno e procedure di liquidazione dei progeti culturali realizzati	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Gestione rapporti con le Associazioni culturali	si	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Iscrizione alla Biblioteca	SI	100%	NO	TUTTE	4	DIGITALIZZATO	l'iscrizione può essere effettuata on line.
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Prestito di libri, riviste e DVD, prenotazioni e solleciti	PARZIALMENTE	75%	NO	prenotazione dei libri	3	DIGITALIZZATO	solamente la consegna del volume e la ricollocazione presuppongono una operazione fisica in presenza
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Comunicazioni agli utenti su libri prenotati o da altre biblioteche	SI	100%	SI	TUTTE	4	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Assistenza e consulenza all'utente	PARZIALMENTE	50%	NO	assistenza telefonica	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Alcune attività possono essere svolte da remoto in videoconferenza, on line e con il telefono
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Utilizzo delle postazioni multimediali e della rete wi-fi	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisto libri, DVD e altri documenti	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisizione delle pubblicazioni ricevute in dono	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Gestione abbonamenti a riviste e quotidiani	SI	100%	si	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Revisione e scarto delle pubblicazioni	PARZIALMENTE	70%	SI	elaborazione dell'elenco, redazione atti, trasmissione alla soprintendenza archivistica	4	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Promozione della lettura e dei servizi bibliotecari (eventi, iniziative, attività)	PARZIALMENTE	50%	SI	definizione del programma, redazione atti amministrativi, organizzazione eventi on line	4	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Pubblicizzazione dei servizi e degli eventi, con aggiornamento ed implementazione pagine internet e pubblicazione post in Facebook	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	BIBLIOTECA	Rapporti e attività con il Sistema Bibliotecario	PARZIALMENTE	50%	SI	numero imprecisato	4	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	la valutazione dipende dalle scelte del sistema bibliotecario
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	CULTURA	Comunicati stampa del Sindaco e della Giunta	SI	100%	NO	TUTTE	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	CULTURA	Supervisione e realizzazione di campagne e soluzioni per la comunicazione ai cittadini	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	CULTURA	Gestione social network	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	CULTURA	Preparazione manifesti, avvisi, comunicazioni e trasmissione via whatsapp	SI	100%	NO	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Interventi di Segretariato Sociale e Servizio Sociale di Base/SSB	NO		SI	NESSUNA			
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Interventi di presa in carico sociale	NO		SI	NESSUNA			
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno: contributi ordinari e straordinari, buoni e voucher, borse lavoro comunali	SI	100%	SI	ricezione domande, istruttoria, adozione atti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	bandi regionali a sostegno della morosità locativa	SI	100%	si	ricezione domande, istruttoria e controllo, invio domande	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	gestione fondi nazionali per emergenza alimentare	PARZIALMENTE	90%	SI	ricezione domande , istruttoria e controllo, predisposizione buoni x la consegna	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	tutta la procedura viene gestita con modalità informatiche, la consegna del titolo deve avvenire in presenza
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Attivazione servizi al domicilio anziani e disabili (Servizi Assistenza Domiciliare/ SAD e SADH, Telesoccorso e consegna pasti a domicilio)	PARZIALMENTE	50%	SI	ricezione domanda , programmazione e attivaizone servizio , emissione rivalsa	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Inserimenti RSA e integrazioni rette	PARZIALMENTE	60%	SI	invio domanda, integrazione retta	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	progettazione interventi a favore di minori disabili e adulti disabili, adesione misure regionali B1 e B2	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande, istruttoria sociale , invio domande	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	centri diurni, servizi di formazione all'autonomia, frequenza centri per lavoro protetto	PARZIALMENTE	80%	SI	contatti con i servizi, invio richieste inserimento, richiesta trasporto	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	assistenza educativa scolastica	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione richieste di educativa scolastica, verifica anamnesi e documentazione, commissione con servizio SAI, programmazione ore di educativa scolastica, invio agli istituti, redazione atti	1	NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	MINORI E FAMIGLIA: misura regionale Nidi Gratis	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	progetti servizio civile, dote comune	PARZIALMENTE	40%	SI	gestione bando, gestione candidati e inserimento rendiconti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Possono essere gestite in modalità smart solo le fasi amministrative di gestione dei progetti.

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Rilascio/rinnovo contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta	PARZIALMENTE	80%	SI	predisposizione contrassegno	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	il rilascio "fisico" del contrassegno prevede la presenza in ufficio del personale
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	ASSEGNO MATERNITA' erogato dall' INPS	PARZIALMENTE	60%	SI	ricezione domanda, istruttoria, invio Inps	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Assegno per il nucleo familiare con tre figli minori erogato dall' INPS	PARZIALMENTE	60%	SI	ricezione domanda, istruttoria, invio Inps	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	concessione contributi a enti e associazioni	si	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	le procedure vengono gestite con il portale dei servizi on line
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	GESTIONE CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E COOPERATIVE SOCIALI	PARZIALMENTE	80%	SI	fase relativa a emissione di manifestazione di interesse e gestione gara. Atti amministrativi e firma convenzione	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Alloggi SAP: adesione bando e assegnazione, supporto agli inquilini alloggi di proprietà comunale	PARZIALMENTE	80%	SI	adesione bando, assegnazione da graduatoria, verifica requisiti.	2	DIGITALIZZATO	
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Centro Diurno Anziani (Luogo di ritrovo in cui si favoriscono l'incontro e le comunicazioni interpersonali, le attività ricreative e culturali)	NO		NO				
SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIO CULTURALI	SERVIZI SOCIALI	Richiesta di rateizzazione (dilazione nel versamento di avvisi di pagamento e di accertamento, ingiunzioni fiscali)	PARZIALMENTE	60%	SI	- estrazione dalla procedura del file da inviare/smartabile - invio file all'Agenzia dell'Entrate/smartabile	2	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Predisposizione Bilancio di Previsione e relativi allegati	PARZIALMENTE	20%	SI	Predisposizione fascicolo completo e delibere	2	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Rendiconto del Tesoriere e degli agenti contabil	NO		SI			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario supportare gli uffici nella predisposizione del conto
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Predisposizione del rendiconto all'esercizio precedente e relativi allegati	PARZIALMENTE	20%	SI	Predisposizione fascicolo completo e delibere	2	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del conto del tesoriere e degli agenti contabili	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	trasmissione tabella delle spese di rappresentanza alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Invio telematico in formato XML del Rendiconto alla Corte dei Conti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	PARZIALMENTE	20%	SI	Deliberazione, relazione e allegati	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Assestamento del Bilancio di Previsione	PARZIALMENTE	20%	SI	Dopo la quadratura si possono inserire le variazioni e predisporre gli allegati	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Liquidazione mensile dell'IVA	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Delibera anticipazione di tesoreria	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	delibera utilizzo somme a specifica destinazione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	delibera impignorabilità	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Visto attestante la copertura finanziaria	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, sulle ordinanze e decreti adottati dal Sindaco	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Registrazione fatture	SI	100%	SI	importaz. fatture, registrazione sull'applicativo	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Liquidazione fatture	SI	100%	SI	predisposizione liquidazione con utilizzo apllicativo atti amministrativi	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Emissione reversali	SI	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Emissione mandati	SI	100%	SI	creazione mandati e controllo iban e stampa e archiviazione	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Questionario della Corte dei Conti sul riconoscimento dei debiti fuori bilancio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Verifiche di cassa e attività agenti contabili	NO		NO			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario supportare gli uffici nella predisposizione della verifica di cassa
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Comunicazione alla Banca dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Bilancio di previsione: predisposizione spese di personale, variazioni, assestamento	PARZIALMENTE	50%	SI	Predisposizione allegato e delibera dopo confronto con uffici	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Comunicazione notizie inerenti le Società partecipate dell'Ente	NO		SI			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Mandati ind. di carica al Sindaco e agli assessori	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Denuncia delle retribuzioni e autoliquidazione dei premi INAIL	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Predisposizione mod. F24ep per versamento ritenute Inpdap/Irap/Irpef	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Dichiarazione previdenziale Listapospa dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA	Predisposizione mandati di pagamento stipendi	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Accesso ai documenti amministrativi	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Risposte ad istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Risposte a richieste di accertamento con adesione.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta di provvedimenti in autotutela	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta di rimborso riguardante la restituzione di somme riscosse ma non dovute.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta discarico somme iscritte a ruolo	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta revisione/annullament o avvisi di accertamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta di rateizzazione (dilazione di pagamento avvisi di accertamento ed ingiunzioni fiscali per IMU	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Predisposizione atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti, etc)	PARZIALMENTE	50%	SI	- istruttoria/parzialmente smartabile;redazione/smartabile -inserimento documento in procedura /smartabile	1	DIGITALIZZATO	Necessari incontri con uffici
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Stipula convenzioni con Agenzia delle Entrate, Territorio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Stipula convenzioni con Concessionario della riscossione o con ufficiale giudiziario	PARZIALMENTE	50%	SI	Dopo verifiche e incontri è possibile predisporre gli atti in smart	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Protocollazione e archiviazione documenti d'ufficio	SI	100%	SI	- fascicolazione documenti in entrata/smartabile; - protocollazione documenti in uscita/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Attività di sportello per i contribuenti	PARZIALMENTE	50%	NO	- fornire ai contribuenti informazioni su scadenze, modalità di calcolo di tasse ed imposte e compilazione della modulistica/parzialmente smartabile	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Fornire accesso ai documenti amministrativi.	PARZIALMENTE	50%	SI	Predisposizione e fornitura documentazione	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Durante l'acceesso il supporto al contribuente va svolto in presenza
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Aggiornamentto banche dati contribuenti	SI	100%	SI	- consultazione dati essenziali Anagrafe Comunale/smartabile - consultazione banche dati Agenzia delle Entrate (estratti atti di locazione/compravendita/forniture utenze/smartabile - consultazione banca dati Agenzia del Territorio/smartabile - richieste dati altri Uffici Comune/smartabile - richieste dati Ente Provinciale/smartabile - consultazione/aggiornamento banca dati misurazione puntuale TARI/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Emissione avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione mancato pagamento	parzialmente	50%	SI	- consultazione banche dati/smartabile - predisposizione atto/smartabile - predisposizione del documento per la notifica/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	SONO NECESSARI APPROFONDIMENTI IN UFFICIO
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Verifiche pagamenti avvisi di pagamento (anomalie ed errori)	parzialmente	70%	SI	- verifiche elenchi flussi pagamenti/smartabile - richieste acquisizione documentazione da contribuenti/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Opposizione a ricorso per accertamento per omessa/infedele dichiarazione o mancato pagamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Risposte a richieste di accertamento con adesione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Risposte ad istanze di provvedimenti in autotutela	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta di rimborso riguardante la restituzione di somme riscosse ma non dovute	SI	100%	SI	- verifiche dati richiesta ed elenchi flussi pagamenti/smartabile - determinazione di rimborso/smartabile	1	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Richiesta discarico, sospensione somme iscritte a ruolo	PARZIALMENTE	50%	SI	- verifiche dati richiesta ed elenchi flussi pagamenti/smartabile - comunicazione provvediment al concessionario/smartabile - invio comunicazione provvedimento al contribuente/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Trasmissione telematica annuale all'Agenzia delle Entrate dei dati acquisiti nell'attività di gestione del servizio smaltimento rifiuti	SI	100%	SI	- estrazione dalla procedura del file da inviare/smartabile - invio file all'Agenzia dell'/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Verifiche dati utenti per altri Enti	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Verifiche dichiarazioni ISEE per erogazione contributi comunali	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI E COMMERCIO	TRIBUTI	Risposte ad adempimenti statistici	SI	100%	SI	Risposte banche dati	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Provvedimenti di adozione e approvazione programmi triennali ed elenchi annuali opere pubbliche	SI	100%	SI		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	redazione schede - Portale Istituzionale Regionale Redazione atti - Gestionale VPN
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%			1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Affidamento appalti servizi tecnici (progettazione, direzione, contabilità, collaudo e coordinamento sicurezza lavori)	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, commisssioni	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Istanze di approvazione studi di fattibilità e progetti	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, consultazione archivi cartacei	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Nomina ufficio direzione lavori	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Pubblicazione atti di gara	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Accertamenti e verifiche sugli operatori economici	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Approvazione perizie	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Attività RUP art. 31 Codice Contratti	PARZIALMENTE	85%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Approvazione atti di contabilità e stati di avanzamento lavori	PARZIALMENTE	95%	NO	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Riunioni con studi tecnici o web meeting, partecipazione a corsi formazione	PARZIALMENTE	70%		Tutto tranne Incontri in presenza in sede, formazione in sede	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Gestione attività di Data Entry su portali istituzionali e gestionali dell'Ente.	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Autorizzazioni subappalti	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Gestione fasi collaudo tecnico amministrativo	PARZIALMENTE	80%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza, eventuale rilascio copie degli atti, trasmissione istanze agli altri Servizi competenti	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi, consultazione archivi cartacei	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Gestione comunicazione obbligatorie Osservatorio regionale opere pubbliche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore.	PARZIALMENTE	70%	SI	riunioni in videoconferenza	1	NON DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata	NO	0%	SI		2	NON DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestione e controllo del servizio cimiteriale	NO	0%	NO		2	NON DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Compilazione statistiche	SI	100%	no		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	gestione e controllo Servizio di Illuminazione Pubblica	NO	0%	NO		2	NON DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Adempimenti di competenza in materia di tutela ambientale del territorio	PARZIALMENTE	60%	SI	riunioni in videoconferenza	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Attività di promozione e sostegno al risparmio energetico	PARZIALMENTE	80%	SI	Tutte tranne incontri in presenza/accesso ad archivi.	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	registrazione su applicativo delle segnalazioni afferenti il servizio di Illuminazione Pubblica (IP)	PARZIALMENTE	80%	NO	Quelle provenienti da segnalazione telefonica o Mail	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Redazione atti amministrativi e gestione del relativo Iter procedurale con software applicativo (Delibere, determine, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Redazione studi di fattibilià e progetti di manutenzione	PARZIALMENTE	70%	NO	tutte, fatta eccezione per sopralluoghi e rilievi in sito	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Redazione atti di contabilità , stati di avanzamento lavori, liquidazioni ecc.	PARZIALMENTE	50%	SI	Redazione atti e relazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Redazione relazioni tecniche (Stato dei luoghi, accertamento danni, ecc)	PARZIALMENTE	20%	SI	Redazione relazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Redazione atti di competenza e gestione relativo iter procedurale tramite specifico applicativo (Delibere, Determine, Liquidazioni, Ordinanze, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Compilazione statistiche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Redazione di progetti di manutenzione o nuova realizzazione verde pubblico	PARZIALMENTE	70%	NO	Redazione relazioni ed elaborati grafici e contabili	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMBIENTE-ECOLOGIA	Gestione istanze autorizzative afferenti l'ufficio ambiente tramite applicativo Solo 1(istallazione piccoli impianti a fune, taglio legna, taglio alberature private, transito su vaibilità agro silvo pastorale ecc.)	PARZIALMENTE	70%	SI	Tutto eccetto sopralluoghi in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	PROTEZIONE CIVILE	Redazione atti inerenti il servizio di Protezione Civile e gestione relativo Iter procedurale tramite specifico applicativo (delibere, determine,liquidazioni, ordinanze, ecc.)	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	PROTEZIONE CIVILE	compilazione applicativi regionali ed istanze on line (schede RASDA ecc.)	SI	100%			1	NON DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	PROTEZIONE CIVILE	Gestione istanze di contributo e finanziamento attività di Protezione Civile	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	PROTEZIONE CIVILE	Programmazione e pianificazione attività e verifica report del Gruppo Comunale di Protezione Civile	PARZIALMENTE	80%	NO	Tutte eccetto sopralluoghi di verifica	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	attività amministrativa di supporto al Datore di lavoro compresa programmazione ed esecuzione della Sorveglianza sanitaria	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestione dei servizi a contatore (energia elettrica, gas, acqua potabile, telefonia ecc.).	PARZIALMENTE	90%	SI	Assunzioni e verifiche impegni di spesa e relative liquidazioni, gestione contratti e monitoraggio Convenzioni Consip	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Attività amministrativa finalizzata all'impiego di addetti ai Lavori di Pubblica Utilità e volontari (LPU, LVU ecc.)	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestione dati patrimonio ed inventario e cespiti	PARZIALMENTE	80%	SI	Aggiornamento inventario e patrimonio mediante software dedicati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Trasparenza	SI	100%	SI	Utilizzo portale dedicato	2	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestioni condominiali	PARZIALMENTE	40%	SI	Atti e contratti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Controllo/vigilanza/assistenza gestione immobili comunali	NO	0%	NO	Atti e contratti	2	NON DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Servizio pulizie immobili comunali	PARZIALMENTE	30%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Servizi catastali	PARZIALMENTE	80%	SI	Atti , contratti, visure su applicativo SISTER e Geoportalle di CM Valle Trompia	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	gestione autorizzazioni e Canone Unico afferenti il Reticolo Idrico Minore	PARZIALMENTE	90%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Aggiornamento portali digitali: anagrafe servizi abitativi - Mef patrimonio immobili - Aler - Impianti sportivi - Ares edilizia scolastica.....	PARZIALMENTE	90%	SI	Inserimenti dati e visure	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Alienazioni/Acquisizioni immobili comunali	PARZIALMENTE	50%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Perizie di stima	PARZIALMENTE	80%	SI	Redazione atti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Gestione Contratti di locazione, concessione d'uso comodati ecc.	PARZIALMENTE	50%	SI	Redazione atti e contratti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Redazione atti amministrativi e gestione relativo iter procedurale mediante applicativo (delibere, determine,decreti, liquidazioni ecc.)	SI	100%	SI		2	DIGITALIZZATO	
TECNICA	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONI	Attività di segreteria amministrativa afferenti il servizio Patrimonio	PARZIALMENTE	90%	SI	Atti, mail, contatti telfonici, appuntamenti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Controllo di funzionalità di rete ed interconnessioni informatiche dell'ente	PARZIALMENTE	50%	NO	Con trolli da remoto efficienza apparati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Procedure per informatizzazione e gestione documentale	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Pareri su procedimenti riguardanti acquisizioni e forniture	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Prelimare contratti in materia informatica	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Pareri su procedimenti riguardanti acquisizioni e forniture di beni e servizi di natura informatica	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Conservazione e gestione dei dati	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Pubblicazioni Sito e Amministrazione Trasparente: pubblicazione dati	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Manutenzione Infrastruttura server	PARZIALMENTE	50%	NO	Configurazioni, controlli, aggiornamenti software, test di funzionamento	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	HelpDesk e formazione utenti	PARZIALMENTE	90%	SI	Attività hardware	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Progettazione servizi - analisi funzionali gestionali	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutte fatta eccezione per gli incontri e le riunioni de visu	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Compilazione Statistiche	SI	100%	No		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Gestione di Project Management Servizi esterni	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutte fatta eccezione per gli incontri e le riunioni de visu	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SERVIZI INFORMATICI	ICT	Accesso ai dati da parte di terzi	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Dichiarazione e pubblicizzazione on line obbligatoria dell'elenco mensile inerente l'abusivismo edilizio	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Acquisizione disponibilità aree ed immobili	SI	100%	SI	TUTTO TRANNE RILIEVI E SOPRALLUOGHI	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Affidamento appalti servizi tecnici (incarichi di progettazione, collaudo, ecc)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Ordinanze/ ingiunzioni per ripristino dello stato dei luoghi emanate nell'ambito della attività di controllo urbanistico edilizia	PARZIALMENTE	40%	SI	redazione verbali -comunicazioni- redazione ordinanza	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Permessi di costruire - permessi di costruire in sanatoria	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2 richieste integrazioni; 3- rilascio pdc	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Proroga/volture permessi di costruire	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Segnalazione cerificata di inizio attività (SCIA) e comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2 richieste integrazioni; 3- conclusione procedimento	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	comunicazione manutenzione ordinaria/edilizia libera	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Pareri preliminari preventivi edilizia	PARZIALMENTE	90%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni ; 3- rilascio parere	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Mutamento destinazione d'uso senza opere	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	certificati di idoneità alloggio	PARZIALMENTE	70%	SI	attività istruttoria istanze e redazione certificati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Dichiarazioni di natura urbanistico- edilizia (es. uso destinazione locali)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Dichiarazioni certificate di Agibilità	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE -tranne eventuale controllo a campione con sopralluogo in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Immatricolazione Ascensori e piattaforme elevatrici	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività di gestione finalizzata al rilevamento ISTAT pratiche edilizie -dichiarazione mensile	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO B
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIIVTA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO LAVORARE IN MODALITà AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	C	N	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività di segreteria- inserimento pratiche edilizie (PDC, SCIA, CILA, MANUT ORDINARIA, ECC) tramite applicativo Solo 1	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico di pratiche edilizie presentate (a titolo esemplificativo CILA-SCIA-PDC-Manutenzione ordinaria--mutamento destinazione urbanistica senza opere etc)
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività di segreteria finalizzata alle istanze di accesso atti	PARZIALMENTE	20%	NO	caricamento richiesta accesso atti - invio disponibilità documenti	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 - inserimento richiesta accesso atti
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività istruttoria Denuncia cementi armati strutturali	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività di segreteria per la gestione della denunce di Opere In Cemento Armato tramite applicativo Solo 1	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico -invio pratica allo sportello regione Lombardia
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività istruttoria per la redazione di Certificati di destinazione urbanistica CDU	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Piani attuativi del PGT e loro Varianti varianti conformi al PGT	PARZIALMENTE	80%	SI	1-istruttoria ; 2-richieste integrazioni; 3-delibera adozione e approvazione GC-pubblicazione	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Varianti generali allo strumento urbanistico (PGT)	PARZIALMENTE	30%	SI	Attività di caricamento dati e gestione delle istanze presso soggetti terzi interessati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Piano di zonizzazione acustica e sue varianti	PARZIALMENTE	30%	SI	Caricamento ed laborazione dati - relazioni e ed elaborati grafici	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Attività di segreteria urbanistica Certificati di destinazione urbanistica CDU-PIANI ATTUATIVI - VARIANTI PGT ecc	SI	100%	NO		2	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento faldone telematico di Piani attuativi -CDU
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	autorizzazione vincolo idrogeologico in subdelega	PARZIALMENTE	80%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni ; 3-rilascio parere	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Gestione Istanze di occupazione suolo pubblico	PARZIALMENTE	80%	SI	TUTTE eccetto sopralluoghi in sito	3	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	parere PL- parere Manutenzione-rilascio autorizzazione
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Autorizzazione - Concessione - nulla osta idraulico (RIM)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	PARERI VARI
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2-Richiesta integrazioni-rilascio autorizz	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	URBANISTICA SUE	Accertamento di compatibilità paesaggistica ed irrogazione sanzioni pecuniarie	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2-Richiesta integrazioni-rilascio autorizz	2	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	redazione atti amministrativi e gestione relativo iter, attinenti il SUAP mediante utilizzo di applicativo (delibere, ordinanze, regolamenti, ecc)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	attività istruttoria di tutta la tipologia di stanze e comunicazioni al SUAP gestite tramite applicativo SOLO1 (SCIA, comunicazioni, autorizzazioni, procedimenti ordinari, gestione aree mercatali, ecc.)	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	gestione servizio di toponomastica	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	gestione canone unico patrimoniale	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	autorizzazioni pubblicitarie	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	autorizzazioni occupazione suolo pubblico a fini commerciali	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE tranne eventuali sopralluoghi	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	compilazione statistiche SUAP	SI	100%	NO		1		
TECNICA	SUE-SUAP	SUAP	gestione amministrativa di supporto al SUAP mediante utilizzo dell'applicativo SOLO1	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	

Allegato C Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza

Allegato C al PIAO 2024-2026

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024 – 2026

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Il presente documento integra

la sezione 2.3. del PIAO approvato con deliberazione GC n. 20 del 13/02/2024

SOMMARIO

1 GLOSSARIO 4

2 PREMESSE 5

2.1 PRINCIPI STRATEGICI 5
2.2 PRINCIPI METODOLOGICI 5
2.3 PRINCIPI FINALISTICI 5
2.4 LA FINALITÀ 6
2.5 LE FASI 7
2.6 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 7
2.6.1 Il Sindaco 7
2.6.2 La Giunta 8
2.6.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) 8
2.6.4 I Responsabili di titolari di elevate qualificazioni 11
2.6.5 I Referenti della Prevenzione 12
2.6.6 RASA – Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni (AUSA) 13
2.6.7 Il responsabile della protezione dei dati (RPD) 13
2.6.8 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno 14
2.6.9 L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) 14
2.6.10 I Dipendenti/collaboratori 14
2.6.11 I cittadini 14
2.6.12 Collaboratori e appaltatori 15
2.6.13 Il Prefetto 15

3 LA GESTIONE DEL RISCHIO 16

3.1 ANALI DEL CONTESTO 16
3.1.1 Analisi del contesto esterno 16
3.1.2 Analisi del contesto interno 18
3.1.2.1 Personale 18
3.1.2.2 Gestione dei Servizi pubblici locali 19
3.1.2.3 Coordinamento tra gli strumenti di programmazione 19
3.1.2.4 La mappatura dei processi 20
3.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO 22
3.2.1 Identificazione 22
3.2.2 Analisi del rischio 24
3.2.2.1 Fattori abilitanti 24
3.2.2.2 Stima del livello di rischio 24
3.2.2.3 Criteri di valutazione 25
3.2.2.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni 26
3.2.2.5 Misurazione del rischio 26
3.2.3 La ponderazione 28
3.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO 28
3.3.1 Individuazione delle misure 29
3.3.2 Programmazione delle misure 30

4 CATALOGO DELLE MISURE 32

4.1 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 32
4.1.1 Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici 32
4.1.1.1 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali. 32
4.1.1.2 Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune. 33
4.1.1.3 Doveri di comportamento 34
4.1.1.4 Conflitto di interessi 35
4.1.1.5 Incarichi extra-istituzionali. 35

4.1.1.6 Divieto post-employment (cd Pantouflage) ... 37
4.1.1.7 Patti d'integrità ... 38
4.1.1.8 Rotazione ordinaria ... 39
4.1.1.9 Rotazione straordinaria ... 39
4.1.2 Formazione ... 40
4.1.2.1 Formazione in materia di anticorruzione ... 40
4.1.3 Trasparenza ... 40
4.2 MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ... 41
4.2.1 Tutela del c.d. whistleblowing ... 41
4.2.2 Ricorso all'arbitrato ... 41
4.2.3 Informatizzazione degli atti ... 41
4.2.4 Pubblicazione degli atti. ... 42
4.2.5 Controlli successivi di regolarità amministrativa ... 42
4.2.6 Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ... 42
4.2.7 Monitoraggio affidamenti di beni, servizi e lavori ... 43
4.2.8 Gestione ciclo dei rifiuti solidi urbani e assimilati ... 43
4.2.9 Pagamenti in contanti ... 43
4.2.10 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ... 43
4.2.11 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale ... 44
4.2.12 Vigilanza su enti controllati e partecipati ... 44

5 TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO ... 46

5.1 TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ ... 46
5.2 TRASPARENZA VERSUS PRIVACY ... 46
5.3 ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO ... 47
5.3.1 Accesso civico semplice ... 47
5.3.1 Accesso civico generalizzato ... 48
5.3.2 Accesso civico versus accesso documentale ... 48
5.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ... 51
5.5 CONTROLLO, MONITORAGGIO E PERFORMANCE ... 53
5.6 COMUNICAZIONE ... 54

6 ALLEGATI ... 55

1 MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI ... 55
2 ANALISI DEL RISCHIO ... 55
3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO ... 55
4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ... 56
5 PATTO DI INTEGRITÀ APPALTI E CONTRATTI ... 57

1 GLOSSARIO

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
OdV	Organismo di vigilanza
NIV	Nucleo interno di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile dei dati
Modello 231	Modello organizzativo previsto dal d.lgs. 231/2001

2 PREMESSE

Il presente documento, tenendo conto anche delle linee guida adottate dall'organo di indirizzo politico in occasione dell'approvazione della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il 2024 (si veda la delibera n. 82 del 27/07/23) conferma l'impostazione già propria dei piani (PTPCT) precedenti quale strumento di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente, in un'ottica non adempimentale con la finalità di contenere il rischio di comportamenti corruttivi o, comunque, non imparziali nel rispetto dei seguenti principi.

2.1 Principi strategici

Riaffermazione del principio costituzionale di "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità); Creazione e mantenimento di un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'obiettivo è mantenere alta l'attenzione di tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano in tal senso e, conseguentemente, all'attuazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza;

2.2 Principi metodologici

Impostazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza basata su una accezione ampia del concetto di corruzione, volta a comprendere non solo la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito al fine di ottenere vantaggi privati;

Impostazione del sistema di gestione del rischio sulle specificità del contesto interno ed esterno all'ente;

Approfondimento delle attività di analisi dei processi di competenza con individuazione delle principali fasi di gestione per le attività e le funzioni maggiormente significative sia in termini numerici sia in termini di rischio di deviazione dal corretto iter amministrativo;

Valutazione ex-novo del rischio correlato alle funzioni e attività di competenza effettuata in termini qualitativi sulla base di alcuni indicatori ritenuti significativi per la rilevazione del rischio corruttivo quali rilevanza esterna del processo, pregressi eventi corruttivi, discrezionalità dell'attività amministrativa, tracciabilità del processo decisionale, applicazione misure di prevenzione del rischio, collaborazione del dirigente responsabile, eventuale esposizione al rischio di riciclaggio. Quanto sopra nel rispetto di quanto disposto nell'Allegato 1) (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) al PNA 2019, il quale ha integralmente sostituito le precedenti indicazioni metodologiche date in materia di valutazione del rischio corruttivo date da ANAC nei precedenti Piani e di quanto disposto nel PNA 2022 che conferma le anzidette indicazioni metodologiche.

2.3 Principi finalistici

Rendere il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza il tema trasversale di tutte le attività di controllo e di programmazione dell'ente attraverso il collegamento della sezione Rischi corruttivi e

trasparenza con il sistema dei controlli interni, i piani della performance (oggi sezione PIAO 2.2 Performance), il piano esecutivo di gestione.

Potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa attraverso l'individuazione di misure volte allo sviluppo di una cultura organizzativa basta sull'etica e sull'integrità;

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 1, comma 14).

2.4 La finalità

Gli enti locali, per quanto espresso in premessa, procedono alla stesura ed alla approvazione della sezione del PIAO. Nel PNA 2022 è accluso l'All. n° 3 dedicato al RPCT ed alla struttura di supporto laddove è indicato che spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di PTPCT o, nel caso del Comune, "della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata".

La proposta di Piano (sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto il Piano, prima della commissione del fatto, e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato di norma nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Si conferma l'esigenza che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Il Piano costituisce uno strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione, e per garantire la sua efficacia si conferma la necessità che partecipino tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di servizio che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

2.5 Le fasi

Ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni, richieste ai portatori di interesse "stakeholder", agli amministratori ed ai Responsabili di servizio, raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'eventuale indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Il Presente Piano viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti\Corruzione"; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in "Disposizioni Generali\ sottosezione anticorruzione e trasparenza".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente. Per l'anno 2024 entro la scadenza del 31 gennaio 2024 è stata pubblicata la Relazione riferita al 2023.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2.6 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Provaglio d'Iseo e i relativi compiti e funzioni solo descritti nel seguente paragrafo.

2.6.1 Il Sindaco

Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n.190 e D. Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

2.6.2 La Giunta

La Giunta adotta:

a) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

b) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c) attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

d) propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

2.6.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In primis, il requisito soggettivo a cui deve ispirarsi la scelta dell'Ente è la condotta integerrima del candidato, ciò a tutela, sia dell'immagine e del decoro dell'Amministrazione, sia del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D. Lgs. 97/2016, norma che:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D. Lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 33/2013).

Il responsabile, in genere, è un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, è correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, può avvalersi di una struttura di supporto, costituita con apposita deliberazione della giunta municipale, su sua proposta; l'individuazione dei soggetti componenti la struttura di supporto viene effettuata dal Responsabile, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità, tra i dipendenti dell'Ente.

In assenza della struttura di supporto appositamente dedicata, l'RPCT si avvale dell'ufficio Segreteria generale.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) è individuato in qualità di soggetto "Gestore" in materia di antiriciclaggio, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2007 e del D. Lgs. n. 90/2017.

Il PNA 2019 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

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

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Al fine del potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT, l'ANAC, con specifico Regolamento approvato con delibera n. 27 nella seduta del 19 gennaio 2022, ha istituito il Registro dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominati ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È doveroso che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario generale dott.ssa Enrica Pedersini, designata con decreto n. 9 del 29/10/2019 pubblicato sul sito amministrazione trasparente al link

2.6.4 I Responsabili di titolari di elevate qualificazioni

Tutti i responsabili per quanto di loro competenza:

a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;

c) curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel SOTTO SEZIONE 2.3 DEL PIAO;

e) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

f) assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

g) tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT. I referenti della prevenzione svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili riferimento sono i responsabili di servizio titolari di elevate qualificazioni;

h) curano la formazione, in materia di prevenzione della corruzione, del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano;

i) avviano i procedimenti disciplinari nel rispetto dei termini previsti dalla normativa.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di **referenti** per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". I referenti svolgono *attività informativa*, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente; a tal fine predispongono ed inviano al R.P.C.T. periodica *reportistica*.

2.6.5 I Referenti della Prevenzione

Il *referente* ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza cheper la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

I referenti della prevenzione sono i Responsabili di Area titolari di elevata qualificazione

Paolo Corridori Responsabile area servizi alla persona

Andrea Pagnoni Responsabile area economico finanziaria

Marzio Consoli Responsabile area tecnica

Brigandì Antonio Comandante Polizia Locale Corpo Polizia Locale Sebino Orientale

L'art. 1, co. 9, lett. c) della l. 190/2012 prevede "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".

Nelle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura.

Il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazioneo dell'ente: alla sua responsabilità si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013: "1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e dellapubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".

I Referenti svolgono, inoltre, un'*attività di costante monitoraggio* sull'operatività degli uffici di appartenenza, con particolare riferimento:

- al rispetto dei tempi dei procedimenti ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge n. 190/2012; in relazione a detta attività curano, altresì, la pubblicazione di cui all'art. 24 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013;
- al rispetto dell'obbligo di rotazione del personale.
- al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui la d.ls 33/2013

Gli stessi, infine, *osservano le misure* contenute nel presente piano.

2.6.6 RASA – Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni (AUSA)

Ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 dicembre 2012, n. 221 *"E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili"*.

Il Comune di Provaglio d'Iseo ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti nel Responsabile dell'Area Tecnica ing. Marzio Consoli. (Decreto Sindacale n. 34 del 05/02/2018).

2.6.7 Il responsabile della protezione dei dati (RPD)

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario,è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico).

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D.) del Comune di Provaglio di Iseo è attualmente l'ing. Davide Mario Bariselli che "costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T.", riprendendo in proposito quanto sottolineato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

2.6.8 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Presso il Comune di Provaglio d'Iseo, in sostituzione dell'OIV, per il periodo 2019/2024 è stato nominato con decreto del Sindaco n. 19 del 12/06/2020 il Nucleo di valutazione composto da:

- Enrica Pedersini – Presidente – Segretario Generale del Comune di Provaglio d'Iseo

- Caterina Barni – Componente esterno – Segretario Generale del Comune di Orzinuovi-Lograto

- Caty Lazzaroni – Componente esterno – Segretario Generale del Comune di Paratico – Adrara San Martino e San Paolo.

Il decreto di nomina e i curriculum sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente al link

2.6.9 L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

L'UPD è individuato quale organo monocratico nel Segretario comunale pro-tempore dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2.6.10 I Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito e casi di conflitto di interessi al proprio dirigente o al RPCT

2.6.11 I cittadini

I cittadini collaborano alla prevenzione della corruzione prevalentemente con le seguenti modalità:

- possono presentare osservazioni nella fase preliminare di redazione del PTPCT;
- possono segnalare illeciti compiuti dai dipendenti, con le tutele previste per i dipendenti stessi, al RPC, utilizzando l'apposita piattaforma web disponibile sul sito dell'ente, che consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull'ambito e fattispecie oggetto della

segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità;

- possono esercitare il diritto di accesso civico.

2.6.12 *Collaboratori e appaltatori*

I **collaboratori**, a qualsiasi titolo, dell'Ente osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.Gli **appaltatori** dell'Ente:

- che, avendo sottoscritto il Protocollo di Legalità del Comune di Gardone Val Trompia, si sono impegnati ad osservarne le disposizioni;
- che, avendo sottoscritto le clausole contrattuali, presenti nei contratti di appalto stipulati, hanno accettato di sottoporsi alle disposizioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

2.6.13 *Il Prefetto*

Il **Prefetto** ai sensi del comma 6 dell'art. 1, della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su richiesta,fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

3 LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 Anali del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

3.1.1 Analisi del contesto esterno

Provaglio d'Iseo è un Comune in Provincia di Brescia che si trova ad ovest del Capoluogo dal quale dista 20 km. Il paese è ubicato in Franciacorta, ai piedi del Monte Cognolo (674 m) e sopra la Riserva naturale Torbiere del Sebino. Ed è proprio da tale collocazione geografica che deriva il nome del paese, dal latino *"pro-vallem"* ("prima della valle"), che si riferisce alla depressione sottostante Provaglio in direzione del Sebino, dove si estende l'ampio bacino delle torbiere. Il centro del paese si trova ad un'altezza di circa 230 metri s.l.m.; in ogni caso il paese è prevalentemente pianeggiante, ha un'estensione territoriale di 16,16 Kmq.

Il principale specchio d'acqua è quello della Riserva naturale Torbiere del Sebino, importante per la ricchezza di flora e fauna. Il paese è molto vicino al Lago d'Iseo.

Confinano con Provaglio d'Iseo i comuni di: Iseo, Corte Franca, Passirano e Monticelli. In particolare, l'abitato di Provaglio ha avuto in anni recenti una significativa espansione a sud della ex-statale 510, l'arteria stradale, un tempo importante collegamento tra Brescia ed Iseo, che si è trovata così ad attraversare il centro abitato. Per risolvere questa incongruenza urbanistica, negli anni '90 si è proceduto ad un'importante ristrutturazione della viabilità che ha permesso di dirottare l'imponente traffico esterno al di fuori delle zone abitate. Il centro del capoluogo è inscrivibile in un quadrilatero che raccoglie in poche decine di metri le principali strutture di pubblico servizio: la sede municipale di Palazzo Francesconi, la Scuola Elementare e Media, l'Ufficio postale, La Biblioteca Civica "Beppe Fenoglio". Numerose sono le zone verdi, fra cui un parco giochi, e le aree di parcheggio. Vicini alla Chiesa parrocchiale SS. Pietro e Paolo, sono l'Oratorio, il Cinema Teatro Pax, recentemente ristrutturato, e un'ampia area attrezzata per lo sport. Poco distante è la palazzina comunale denominata Centro Sociale, sede del Poliambulatorio di medicina di base.

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche:

- sull'attività delle forze di polizia, stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, e sulla criminalità organizzata presentate al Parlamento dal Ministro dell'interno, relazione anno

2021;

- della Direzione Investigativa Antimafia primo semestre 2022;

Il Comune di Provaglio d'Iseo avendo meno di 15.000 abitanti non risulta monitorato nel portale dell'ANAC "Misure del rischio di corruzione".

Favorita dalla sua estensione, dalla collocazione geografica e dalla presenza di importanti scali aerei e vie di comunicazione, la Lombardia rappresenta uno tra i principali snodi del vecchio continente per i maggiori traffici illeciti transnazionali. Inevitabilmente, in considerazione delle peculiarità appena enunciate, la regione esercita un forte richiamo per le organizzazioni criminali nazionali e straniere, all'occorrenza alleate tra loro.

Gli indicatori più recenti sul benessere della Regione fanno registrare un tasso di occupazione (72,6%) superiore quello del dato medio nazionale (63%), mentre il dato relativo alla retribuzione media annua, nella provincia di Milano, di un lavoratore dipendente sfiora i 30 mila euro, cioè il 36,4% più alto rispetto al resto del Paese. È in questo contesto che una sempre più pervasiva criminalità organizzata è stata capace di integrarsi nell'economia legale, inquinando il sistema economico, facendo anche leva su professionisti compiacenti e sulla corruzione per infiltrare la Pubblica Amministrazione. Nel tempo, la sottovalutazione del fenomeno, anche da parte dei media, ha sicuramente contribuito a una maggiore diffusione dell'illegalità in taluni ambiti produttivi e dei servizi del territorio lombardo.

Sintomatico, in tal senso, quanto accaduto nel secondo semestre del 2019, con riferimento ai diversi episodi di corruzione registrati nella Regione, non tutti riconducibili a contesti di criminalità organizzata. È il caso dell'inchiesta "Leonessa" della DDA di Brescia, che ha svelato, tra l'altro, un giro di tangenti che ha coinvolto alcuni appartenenti alla Pubblica Amministrazione indagati per corruzione, fra i quali due dipendenti dell'Amministrazione Finanziaria. Anche un filone dell'inchiesta "Mensa dei Poveri", concluso nel mese di novembre ha colpito 3 soggetti, indagati per ipotesi di corruzione.

Con l'affacciarsi di nuove classi criminali sono profondamente mutati i caratteri topici del mafioso, rispetto ai modelli radicati nell'immaginario collettivo, risultando sfumata la forza intimidatrice quale elemento costitutivo del reato di associazione di tipo mafioso. La forza della mafia attualmente si manifesta perlopiù attraverso un comportamento, un metodo – quello mafioso – che si avvale della complicità di figure inserite in ambiti economici ed amministrativi, in una complessa zona d'ombra in cui si configurano nuovi modelli associativi imperniati su una fitta convergenza di interessi.

Nel bresciano operano diverse organizzazioni mafiose, in modo particolare nella zona del Garda, ove il turismo rappresenta un'importante risorsa. Le indagini hanno fatto luce, in tale contesto, sugli interessi criminali espressi da diverse matrici criminali.

Si ricorda la recente sentenza, emessa il 30 aprile 2019 dalla Corte di Cassazione, in relazione a un'indagine della DDA di Reggio Calabria svolta dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza: nel confermare la presenza delle mafie sul Garda; l'inchiesta aveva evidenziato, tra le altre cose, che in una villa sita nel Comune di Padenghe sul Garda (BS), si è svolto, nel 2014, un summit tra elementi della famiglia BELLOCCO di Rosarno (RC) ed esponenti di spicco alla mafia della provincia di Taranto.

Tra i gruppi di criminalità organizzata tradizionale anche la criminalità siciliana ha evidenziato una certa intraprendenza, soprattutto nel bresciano, come evidenziato nelle operazioni "Leonessa" e "Stella cadente". Coordinate dalla DDA di Brescia e concluse il 26 settembre 2019 dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza, le indagini confluite nell'operazione "Leonessa" hanno portato all'iscrizione nel registro degli indagati di duecento persone, nonché all'emissione di settantuno misure cautelari nell'ambito di una vasta indagine che ha interessato la Lombardia, il Piemonte e la Liguria. Nel territorio bresciano è emersa la presenza di un gruppo costituito da elementi riconducibili, in parte ad una matrice stiddara ed in parte a

cosa nostra, con una propria autonomia funzionale, organizzativa ed operativa. Si tratta di una organizzazione criminale che ha fatto affari con l'imprenditoria locale, attraverso la compravendita di crediti fittizi per indebite compensazioni IVA.

I principali referenti del gruppo erano strategicamente operativi a Torino, a Milano e a Brescia. Coinvolti nella cellula criminale anche due bresciani, uno procacciatore di aziende in crisi da risanare illecitamente e l'altro è risultato il braccio destro del referente dell'organizzazione operativa proprio a Brescia. Nel filone relativo all'associazione di tipo mafioso sono state disposte, dall'AG di Brescia, trenta misure cautelari. Nell'inchiesta è altresì emerso un giro di tangenti che ha coinvolto appartenenti alla pubblica amministrazione, indagati per corruzione, fra i quali due funzionari dell'Amministrazione finanziaria, indiziati di aver agevolato le pratiche di alcuni contribuenti.

Nelle province del Distretto di Corte di Appello bresciano emerge l'operatività di gruppi stranieri dediti a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina e tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina.

In ultimo, è stata rilevata, nel secondo semestre 2019, l'operatività sul territorio bresciano di sodalizi stranieri coinvolti nel traffico di rifiuti pericolosi. In proposito, si cita l'operazione del 24 novembre 2019, con la quale i Carabinieri hanno disarticolato, in provincia di Brescia, un gruppo criminale multietnico, composto da cittadini ghanesi e pakistani, con ramificazioni internazionali, dedito al traffico illecito di rifiuti pericolosi. Si trattava, nello specifico, di scarti elettronici, metallici e plastici raccolti a Brescia e depositati in un'area locata a soggetti pakistani, titolari di una ditta di trasporti, che, una volta stoccati, venivano trasferiti con container anonimi, accompagnati da documentazione alterata, al porto di Genova da dove raggiungevano, via mare, il Senegal, la Nigeria e il Ghana.

Alla luce di quanto sopra esposto nella Relazione del Ministro dell'interno assumono ancor più importanza i controlli e le misure previste nel presente Piano ai fini della prevenzione della corruzione. Tali misure devono essere conosciute ed applicate da tutto il personale.

3.1.2 Analisi del contesto interno

3.1.2.1 Personale

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione perprocessi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sonoin grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Il Comune di Provaglio d'Iseo ha 22 dipendenti di cui 4 part time, distribuiti in quattro aree facenti capo al Segretario Generale.

La sede del Municipio è collocata presso Palazzo Francesconi

Per la consultazione dell'organigramma e della macrostruttura organizzativa si rimanda alla Sezione 3. Organizzazione e capitale umano del PIAO.

3.1.2.2 *Gestione dei Servizi pubblici locali*

Il servizio idrico è stato affidato dall'AATO di Brescia. Il 28 ottobre 2016 il Consiglio Provinciale ha approvato il nuovo piano d'ambito 2016-2045, lo schema regolatorio per le tariffe 2016-2019 e l'affidamento del servizio idrico integrato dell'ATO di Brescia al gestore unico d'ambito, Acque Bresciane s.r.l.

La fornitura di energia elettrica è stata affidata per quanto riguarda la quasi totalità dei POD intestati al Comune ed inerenti all'illuminazione pubblica a GardaUno S.p.A. mediante deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 23-02-2017 di Affidamento diretto del servizio di illuminazione pubblica e riqualificazione energetica a Garda Uno Spa; con Deliberazione n. 41 del 05-05-2020 si è provveduto all'Adesione alla seconda procedura di gara di rilevanza europea in forma aggregata proposta dalla Provincia di Brescia, per la fornitura di energia elettrica e servizi connessi. A seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica da parte della CUC Provincia di Brescia si sta procedendo all'affidamento diretto in adesione ad accordo quadro per la fornitura di energia elettrica verde e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni aventi sede nel territorio provinciale inerenti agli immobili comunali. Si rimane altresì in attesa degli sviluppi di quanto approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 02-05-2017 ed inerente la "Procedura ristretta per la selezione di un operatore qualificato, ivi incluso le energy service companies (Esco), per l'affidamento in concessione di servizi relativi alla fornitura di energia, manutenzione, conduzione e gestione di interventi finalizzati all'efficientamento energetico e allo sviluppo di fonti rinnovabili di [38] edifici di proprietà comunale dei comuni di Rovato, Coccaglio, Erbusco e Provaglio d'Iseo il tutto mediante contratto di prestazione energetica e finanziamento tramite terzi (FTT) ai sensi del d.lgs. 115/2008 e s.m. ed i.".

Il **servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani** dal 01.01.2019 al 31.12.2022 con opzione di rinnovo dal 01/01/2023 al 31.12.2026 è stato affidato mediante procedura ad evidenza pubblica a favore del seguente operatore economico: Linea Gestioni Srl (mandataria ATI) e o Solidarietà Provagliese Cooperativa Sociale Onlus (mandante) C.F/P.IVA.: 01434270177.

Il **Trasporto Pubblico Locale** non è gestito a livello comunale.

3.1.2.3 *Coordinamento tra gli strumenti di programmazione*

Ai sensi della legge 190/2012 e del PNA 2019 gli obiettivi e contenuti del Piano devono essere coordinati con il Piano della Performance che viene adottato nell'ambito del PEG in aderenza ai contenuti del Bilancio e del DUP.

Il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico e nell'ambito della Performance, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- 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;

3.1.2.4 *La mappatura dei processi*

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative apicali.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un **"Gruppo di lavoro"** composto dai responsabili di area.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato 1**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3.2 Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.2.1 Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività")

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un **"registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato 1)**. Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2.2 Analisi del rischio

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

3.2.2.1 *Fattori abilitanti*

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

3.2.2.2 *Stima del livello di rischio*

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3.2.2.3 *Criteri di valutazione*

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** *(key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (Allegato 2)**.

3.2.2.4 *Rilevazione dei dati e delle informazioni*

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).
- Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (Allegato 2)**.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato 2**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.2.5 *Misurazione del rischio*

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".
- In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato 2**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato 2**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.3 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (PNA Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

- Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.3.1 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio** individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di

attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato 3**).

Le misure sono elencate nella **colonna E** "Misure di prevenzione" delle suddette schede e descritte nel successivo Paragrafo 3 CATALOGO DELLE MISURE

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato 31**).

3.3.2 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura**: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi**: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura**: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi**: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato 3)**, ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4 CATALOGO DELLE MISURE

4.1 Misure generali di prevenzione della corruzione

Nel presente paragrafo e quello successivo viene specificato il contenuto delle misure di prevenzione elencate nell'Allegato 3 "Trattamento del Rischio".

4.1.1 Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

4.1.1.1 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali.

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, **tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio**, volte ad **impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche** di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti

Condizioni ostative sono previste dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi, nonché delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

MISURA: In particolare, ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi, si ritiene necessario individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

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

la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;

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

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

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC

e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;

- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento22 nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace;
- avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

MISURA: annualmente il personale del servizio personale giuridico acquisisce dichiarazioni da parte del personale con riferimento alla presente misura e svolge controlli a campione circa la veridicità delle dichiarazioni acquisite.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: In concomitanza con il conferimento di incarichi interni, l'Ufficio personale raccoglie le necessarie dichiarazioni degli interessati in merito all'inconferibilità degli incarichi stessi.

4.1.1.2 *Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune.*

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità nelle seguenti circostanze:

all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

MISURA: l'ufficio RISORESE UMANE acquisisce dichiarazioni da parte del personale con particolare riferimento alla presente misura e svolge controlli a campione circa la veridicità delle dichiarazioni acquisite.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: I responsabili del procedimento di nomina dei componenti di commissioni di gara e di concorso hanno tenuto conto del presente obiettivo gestionale, richiedendo ai commissari specifica autodichiarazione in merito.

4.1.1.3 *Doveri di comportamento*

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato d.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a **tutti i collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

MISURA: Con deliberazione n. 11 del 28/1/2014 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente. Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: il codice di comportamento nel corso del 2023 è stato aggiornato alle recenti modifiche normative, attualmente la bozza dello stesso è pubblicata in consultazione sul sito web del Comune e dopo l'esame delle osservazioni sarà sottoposto all'approvazione della Giunta comunale.

4.1.1.4 *Conflitto di interessi*

Le norme in materia di responsabile del procedimento (6 bis Legge n° 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n° 62/2013) e relativi doveri di astensione, hanno delineato chiaramente il tenore delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Sulla base di tali norme è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tali disposizioni contribuiscono alla finalità di prevenzione, mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

MISURA: I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. Il Responsabile che ravvede un conflitto di interesse anche potenziale lo segnala tramite e-mail con protocollo interno al RPC il quale decide se avocare a se o attribuire ad altro responsabile l'istruttoria e la sottoscrizione del provvedimento finale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Nel corso dell'anno non sono stati segnalati potenziali conflitti di interessi da parte dei Responsabili**.**

4.1.1.5 *Incarichi extra-istituzionali.*

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il legislatore ha previsto una specifica **misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013**, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o **autorizzati ai propri dipendenti**, con l'indicazione della durata e del **compenso spettante**

MISURA: La disciplina degli incarichi, contenuta nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione GC n. 167 del 27/12/2016, ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 prevede:

- procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione;

- dichiarazione di insussistenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12), sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Provaglio d'Iseo; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Nell'anno di riferimento sono stati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in modalità telematica, consultabili sul portale consulenti pubblici.def.gov., le autorizzazioni concesse ai propri dipendenti distinte per incarichi autorizzati, nonché i pagamenti ad esse relative per i quali si abbia avuto comunicazione dagli Enti beneficiari.

4.1.1.6 *Divieto post-employment (cd Pantouflage)*

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

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

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

4.1.1.7 *Patti d'integrità*

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto

MISURA: Il Comune di Provaglio d'Iseo, già con il PTPC 2017/2019, ha previsto la sottoscrizione obbligatoria del protocollo di integrità, riportato all' **(Allegato 5)**

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito predisposti dagli uffici dell'Ente sono inseriti i riferimenti sia del Patto di integrità che delle norme del Codice di comportamento integrativo adottati dall'Ente. Il protocollo viene fatto sottoscrivere agli appaltatori del Comune.

4.1.1.8 *Rotazione ordinaria*

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

MISURA: Il Comune di Provaglio d'Iseo in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno non può assicurare la rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. La rotazione non si applica per le figure infungibili, cioè per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità. Considerato che non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, saranno attuate misure organizzative tali da favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze.

4.1.1.9 *Rotazione straordinaria*

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater28, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». In proposito si rinvia alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria". Tale ultima misura solo nominalmente può associarsi alla rotazione ordinaria.

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

In particolare, si fa riferimento:

a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;

b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'Autorità auspica, quindi, che sia dedicata una maggiore attenzione alla misura della rotazione straordinaria e rinnova l'indicazione di monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura al fine di dare concreta attuazione all'istituto.

MISURA: nella bozza codice di comportamento in corso di approvazione è inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

4.1.2 Formazione

4.1.2.1 Formazione in materia di anticorruzione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

MISURE: Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'attività formativa sarà oggetto di monitorare al fine di verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Per approfondimento si rimanda alla sezione 3.4 Piano della formazione del personale del PIAO.

4.1.3 Trasparenza

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come **misura per prevenire la corruzione**, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione»

Le funzioni relative **all'accesso civico** sono delegate ai Referenti – Responsabili di Area ciascuno per la propria competenza, che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, si pronunciano in ordine alle richieste di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controllano e assicurano la regolare attuazione.

Nel caso in cui i Referenti dell'accesso civico non ottemperino alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

MISURA: Il R.P.C.T, individuato nel Segretario Comunale, monitora le pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Il RPCT monitora periodicamente la sezione amministrazione trasparente e sollecita i responsabili a rispettare gli adempimenti di pubblicazione. Il nucleo di valutazione ha attestato gli obblighi di pubblicazione stabiliti da ANAC con deliberazione 2023 del 174/05/2023. La griglia della trasparenza è stata regolarmente pubblicata nella sezione amministrazione trasparente entro il 31 luglio 2023. Il RPCT ha sollecitato i responsabili a pubblicare i dati/informazioni mancanti entro il 30/11/2023 ai fini del monitoraggio. Il 7 dicembre è stato concluso il monitoraggio sul portale dell'ANAC.

4.2 Misure specifiche di prevenzione della corruzione

4.2.1 Tutela del c.d. whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower, recentemente modificato con la legge n. 179 del 23/11/2017.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". 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 massima riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

MISURA: La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, tramite la piattaforma WhistleblowingPA.

Nel caso in cui la segnalazione riguardasse il Segretario Comunale, la segnalazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo e-mail: segnalazioni.presidente@anticorruzione.it

4.2.2 Ricorso all'arbitrato

Il primo luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo **Codice degli appalti pubblici** (D. Lgs. n. 36/2023), che ha profondamente modificato la procedura dell'**arbitrato**, prevedendo che il Collegio arbitrale, composto da tre membri, è nominato dalla Camera arbitrale per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, istituita presso l'ANAC. Il nuovo Codice istituisce la Camera arbitrale presso l'Autorità nazionale anticorruzione, organo centrale nella costituzione dei collegi arbitrali e nello svolgimento dei singoli procedimenti arbitrali. La Camera è formata da un Presidente e un consiglio arbitrale, i quali si avvalgono di una struttura di segreteria con personale fornito dall'Autorità anticorruzione. Alla stessa sono assegnati i compiti di:

formazione e tenuta dell'Albo degli arbitri per i contratti pubblici;

redazione del relativo codice deontologico;

cura degli adempimenti necessari alla costituzione e al funzionamento del collegio arbitrale.

MISURA: In attesa dell'avvio a regime del nuovo procedimento di arbitrato si prevede di non inserire nei contratti pubblici la clausola compromissoria (art. 213 del d.lgs. 36/2023) e quindi la possibilità di risoluzione delle controversie mediante arbitri.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Nel 2023 non si è fatto ricorso ad arbitrati.

4.2.3 Informatizzazione degli atti

MISURA: Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento, al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni

corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: nel corso 2023 è stata migliorata la gestione degli atti amministrativi attraverso l'acquisto di un nuovo gestione in cloud.

4.2.4 Pubblicazione degli atti.

MISURA: al fine di attuare in concreto la trasparenza il Comune di Provaglio d'Iseo pubblicazione e accessibilità degli atti amministrativi a chiunque.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: tutti gli atti amministrativi sono pubblicati in apposita sezione del sito, rendendoli accessibili a chiunque.

MISURA: informatizzazione dei flussi documentali al fine di consentire, da un lato, la tracciabilità completa delle attività e, dall'altro, contribuire a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi in senso lato attraverso l'impedimento della manipolazione dei tempi e/o delle fasiprocedimentali che, per definizione, la sua introduzione avrebbe comportato.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: tutto il sistema di gestione dei flussi decisionali dell'Ente relativi ad atti tipici quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti è stato integralmente informatizzato (vengono prodotti documenti informatici conformi al CAD) ed integrato con il protocollo in modo da poter risalire, in qualunque momento, all'intero procedimento seguito.

4.2.5 Controlli successivi di regolarità amministrativa

MISURA: In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 18/12/2012, il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, sono effettuate verifiche su un campione significativo di provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili di PO e relazionando, sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e alla Giunta, al Presidente del Consiglio comunale e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, qualora si verifichino fattispecie di particolare gravità che diano luogo a responsabilità erariale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Nel corso dell'anno è stato approvato il "Piano annuale per l'esercizio 2023 dell'attività di controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo", a seguito dei controlli effettuati sono stati predisposti i verbali relativi al primo semestre 2023 e trasmessi ai consiglieri comunali, alla giunta e ai dirigenti.

4.2.6 Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti

L'art. 2 della legge 241/90 prevede che il procedimento amministrativo debba concludersi con provvedimento espresso motivato e nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti.

MISURA: il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è unicamente quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi, regolamenti eprovvedimenti adeguatamente motivati. La violazione di tale misura comporta **responsabilità disciplinare.**

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Il RPCT durante i controlli di regolarità amministrativa verifica il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Per tutti i settori non si rilevano ritardi nella conclusione dei procedimenti.

4.2.7 Monitoraggio affidamenti di beni, servizi e lavori

MISURA: considerato che la normativa ha innalzato le soglie per l'affidamento diretto di forniture, servizi e lavori nell'ottica di velocizzare le procedure di contrattazione con la PA, prescindendo da motivazioni di urgenza o straordinarietà, si ritiene di verificare il rispetto del principio di rotazione.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: in sede di controlli di regolarità amministrativa il RPCT verifica il rispetto del principio di rotazione.

4.2.8 Gestione ciclo dei rifiuti solidi urbani e assimilati

MISURA: predisposizione di un sistema di controllo dell'effettivo servizio svolto sul territorio, mediante ricorso ad un sistema di rilevazione e tracciatura GPS che consenta di risalire, con certezza, al percorso seguito dai mezzi utilizzati sia per lo spazzamento delle strade.

MISURA: predisposizione di un sistema di raccolta e smistamento delle segnalazioni, da parte dell'utenza, di eventuali disservizi o reclami, sistema che consenta di monitorare la corretta gestione del servizio stesso da parte dell'affidatario.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE: L'ufficio ambiente acquisisce dal gestore del servizio periodica reportistica relativa alle pesate dei rifiuti in partenza e in uscita dall'isola ecologica ed in arrivo all'impianto di destinazione, oltre che la registrazione di tutti gli accessi in isola ecologica ed il ritiro dei sacchi. L'ufficio, inoltre, al fine di rendere il servizio di spazzamento più trasparente all'utenza, pubblica sul sito comunale una cartografia interattiva che individuale zone di spazzamento ed i relativi giorni.

4.2.9 Pagamenti in contanti

MISURA: I pagamenti di qualunque genere (sanzioni, spunta mercato ecc.) saranno accettati esclusivamente attraverso moneta elettronica (carta di credito, bancomat), bollettino postale o bonifico bancario. Solo qualora uno di questi metodi di pagamento non sia attuabile per evidenti motivi (persona anziana o per altri limiti), in via del tutto eccezionale, si potrà accettare il pagamento in contanti. Le somme riscosse saranno riversate tempestivamente in Tesoreria Comunale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: i pagamenti in contanti, in applicazione della nuova normativa, sono stati drasticamente ridimensionati e limitati ad alcuni servizi (ad es. servizi demografici per Carta identità elettronica).

4.2.10 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto

dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 04 del 01/02/1991 ed integrato con delibera consiliare n. 67 del 26/09/2000 e n.21 del 07/05/2016.

MISURA: Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

MISURA: Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo onlinee nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

MISURA: accertamento a campione della veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio;

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa viene verificata l'applicazione della misura. In particolare, in relazione ai contributi economici erogati ai cittadini, è stata verificata la conformità alla finalità, attraverso il pagamento diretto delle utenze, attraverso la verifica delle ricevute di pagamento per oltre il 40% e attraverso il costante monitoraggio con colloqui periodici per la totalità dei casi;

4.2.11 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 162 del 27/12/2016.

MISURA: Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

4.2.12 Vigilanza su enti controllati e partecipati

Le società partecipate sono tenute:

- a mantenere un modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001;
- ad osservare le disposizioni contenute nella L. 190/2012 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in linea con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021, cd. P.N.A. approvato dall'A.N.A.C (Autorità Nazionale Anti Corruzione) in data 31/01/2019, nonché con i P.N.A. approvati nella vigenza delle presenti linee di indirizzo;
- a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.
- ad integrare il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Il contenuto minimo delle misure da adottare è definito dall'A.N.A.C. con determinazione 8/2015.

Le società partecipate sono tenute, in materia di trasparenza, alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013.

MISURA: pubblicazione dei dati società partecipate nell'apposita sezione del sito denominata "*Società trasparente*".

MISURA: è necessario che gli enti controllati devono approvare uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC; Inoltre sono tenuti all'osservanza degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: gli indirizzi alle società partecipate sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 del 19/12/2023.

5 TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

5.1 Trasparenza e accessibilità

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e attuato dal decreto legislativo n. 33/2013 (decreto trasparenza), modificato da ultimo dal d.lgs. 97/2016.

La trasparenza è definita dall'art. 1 del citato decreto: "… come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.2 Trasparenza versus privacy

La protezione e la tutela dei dati personale è disciplinata dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati*)" (di seguito RGPD), in vigore dal 25 maggio 2018.

La regolamento europeo direttamente esecutivo ha trovato attuazione nello Stato italiano con il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, in vigore dal 19 settembre 2018,.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*". Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con

il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "***nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"***.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Nella sezione amministrazione trasparente e sul sito istituzionale del Comune vengono pubblicate informazioni e dati ulteriori, la cui pubblicazione non è soggetta ad obbligo di legge, ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l'attività dell'Ente.

Nella pubblicazione di dati, documenti e del restante materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve, comunque, essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*; in particolare, deve essere posta attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum).

Connaturato al diritto di tutela della privacy è il cd. *diritto all'oblio*, ovvero il diritto a che pubblicazioni dovute per legge vengano fatte per il solo periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative e che, le stesse, invece non si trasformino in pubblicazioni a carattere permanente.

A tal fine l'Ente adotterà, come già previsto nella parte I, apposita deliberazione della Giunta Comunale dal seguente oggetto: "*definizione dei limiti temporali di pubblicazione degli atti comunali nel sito web*".

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D.) del Comune di Provaglio di Iseo è attualmente l'ing. Davide Mario Bariselli che "costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T.", riprendendo in proposito quanto sottolineato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

5.3 Accesso civico semplice e generalizzato

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

5.3.1 Accesso civico semplice

L'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

5.3.1 Accesso civico generalizzato

L'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza prevede: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013*".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

5.3.2 Accesso civico versus accesso documentale

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **l'accesso generalizzato** "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina **dell'accesso "documentale"** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "***interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una **situazione giuridicamente tutelata e collegata** al documento al quale è chiesto l'accesso".*

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".* "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *"un accesso più in profondità a dati pertinenti",* mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata della modulistica per la disciplina delle diverse forme di accesso con il PTPC 2017/2019, pubblicata nella sezione amministrazione trasparente.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso presentate"** da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "**cd. registro degli accessi"**, che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC approvato con il PTPCT 2017/2019 che viene semestralmente pubblicato nella sezione amministrazione trasparente.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241	**ACCESSO CIVICO SEMPLICE D.LGS. 33/13**	**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO D.LGS. 97/16**
È necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con i soli limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. 33.
La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente, con le modalità definite dal regolamento della funzione amministrativa (artt. 31 e 32)	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b. all'ufficio relazioni con il pubblico; c. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d. al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;	

Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta comunale	Il rilascio **di dati**[1] o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5.4 Obblighi di pubblicazione

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

La tabella **ALLEGATO 4 - Obblighi di pubblicazione** al presente piano ripropone fedelmente i contenuti puntuali e dettagliati dell'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 ed è composta dalle seguenti colonne:

A. denominazione delle sottosezioni di primo livello;
B. denominazione delle sottosezioni di secondo livello;
C. disposizioni normative, aggiornate al D. Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
D. denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
E. contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F. periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; Colonna G: ufficio responsabile della comunicazione del dato;
G. ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

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

L'aggiornamento dei dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche moltodifformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si dispone che la tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti è assicurata con la pubblicazione **entro n. 3 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

[1] Le linee guida ANAC del 28 dicembre 2016, Delibera n. 1309, paragrafo 4.2: il primo riferimento non è solo ai documenti ma anche ai "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

L'art. 43 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge", pertanto i dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell'Ente, sotto la responsabilità diretta dei responsabili dell'area – titolari di E.Q. che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge e la corrispondenza ai principi dell'Open Data.

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in *formato di tipo aperto*, riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I contenuti della Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. sono oggetto di costante aggiornamento anche, ma non solo, in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati devono curare la qualità della pubblicazione affinché cittadini e stakeholders possano agevolmente accedere alle informazioni pubblicate; in particolare.

Di seguito riportano le note esplicative delle **caratteristiche dei dati**

Caratteristiche dei dati	**Note esplicative**
Completi, precisi, corretti,aggiornati, riportanti l'indicazione della fonte	I dati devono attenere - precisamente - a quanto si deve rappresentare, senza omissioni, con precisione, devono citare la fonte di provenienza ed il loro contenuto deve essere tempestivamente aggiornamento.
Comprensibili	Il dato deve essere esposto con: - Completezza, intesa come pubblicazione nella stessa sezione (e sottosezione) del sito istituzione di tutti i dati afferenti la stessa attività; - Utilizzo di linguaggio non da addetto ai lavori.
Tempestività della pubblicazione	La tempestività nella pubblicazione è finalizzata a rendere effettivamente utile la conoscibilità/conoscenza del dato pubblicato.
In formato aperto	I dati devono essere pubblicati in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G.**

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente all'ufficio servizi informatici, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-

bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 35 del 18/12/2012

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

5.5 Controllo, monitoraggio e performance

Alla verifica della corretta attuazione di quanto previsto nella Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. concorrono, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i l Nucleo di Valutazione e tutti i responsabili gli uffici dell'Amministrazione.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** svolge il controllo sull'attuazione di quanto previsto nella Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. e delle iniziative connesse riferendo al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione circa eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Dirigenti o le P.O. responsabili che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovranno provvedere a sanare le inadempienze.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzionee della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione; il Nucleo, infatti, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Le inadempienze in materia di pubblicazione dati previsti nella Sezione Trasparenza del P.T.P.C.T., oltre ad eventuali responsabilità di carattere disciplinare, devono essere tenute in debita considerazione ai fini del riconoscimento del salario accessorio.

Con il Piano della Performance allegato A al PIAO viene assegnato a ciascun responsabile uno specifico **obiettivo di performance organizzativa** relativo alla costante pubblicazione dei dati e delle informazioni del proprio ufficio correlato alla valutazione della performance e all'erogazione della retribuzione di risultato.

5.6 Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e in corso di attivazione il nuovo sito in linea con le indicazioni previste dalle linee guida design PA di AGID.

Dal 1° gennaio 2010, con l'entrata in vigore della legge 69/2009 che riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA è attivo l'albo pretorio on line , esclusivamente informatico accessibile dalla home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), **per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche **l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale**, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Nella home page del sito sono riportati i seguenti indirizzi:

- Email: urp@comune.provagliodiseo.bs.it
- PEC istituzionale *protocollo@pec.comune.provagliodiseo.bs.it*.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Tutti gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze ecc) oltre all'albo on line sono pubblicati in apposita sezione del sito, rendendoli accessibili a chiunque per cinque anni.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

La struttura organizzativa del Comune di Provaglio d'Iseo non consente di istituire un ufficio di staff esclusivamente dedicato all'attività di comunicazione. Le attività di comunicazione sono svolte dai vari uffici, ognuno per la propria competenza. Con il PIAO 2024-2026 è stata costituita l'unità di progetto "Comunicazione" coordinata dal Segretario Generale, con l'obiettivo generale di sviluppare la cultura diffusa e condivisa della comunicazione all'interno dell'ente e migliorare la comunicazione con il cittadino.

6 ALLEGATI

1 MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

2 ANALISI DEL RISCHIO

3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi								Trattameno del rischio			
				Descrizione del processo					Indicatori di stima del livello di rischio											
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H
1	1.1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Risorse umane	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Enrica Pedersini	31/12/2026
1	1.2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Risorse umane	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Enrica Pedersini	01/01/2027
1	1.3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Risorse umane	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	02/01/2027
1	1.4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Risorse umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	03/01/2027
1	1.5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Risorse umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	04/01/2027
1	1.6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Risorse umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	05/01/2027
1	1.7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Risorse umane	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	06/01/2027
2	2.2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	07/01/2027
2	2.3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	08/01/2027
2	2.4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	09/01/2027
3	3.1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Area servizi alla persona	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	10/01/2027
3	3.2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazio ne	evento	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	11/01/2027
3	3.3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	12/01/2027
3	3.4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Enrica Pedersini	13/01/2027
3	3.5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	14/01/2027
3	3.6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Area servizi alla persona	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	15/01/2027
3	3.7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area servizi alla persona	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	16/01/2027
3	3.8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area servizi alla persona	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	17/01/2027
3	3.9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili	18/01/2027

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi								Trattameno del rischio			
				Descrizione del processo					Indicatori di stima del livello di rischio											
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H
3	3.10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Area servizi alla persona	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corrleato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili	19/01/2027
4	4.1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili	20/01/2027
4	4.2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Responsabili	21/01/2027
4	4.3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Responsabili	22/01/2027
4	4.4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte le Aree	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili	23/01/2027
4	4.5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Paolo Corridori	24/01/2027
4	4.6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili	25/01/2027
4	4.7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili	26/01/2027
4	4.8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili	27/01/2027
4	4.9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili	28/01/2027
4	4.10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali	M	M	N	M	M	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corrleato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	29/01/2027
4	4.11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corrleato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili	30/01/2027
4	4.12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-		**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corrleato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	31/01/2027
5	5.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Pagnoni Andrea	01/02/2027
5	5.2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Pagnoni Andrea	02/02/2027
5	5.3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **4- Organizzazione F**razionamento del procedimento tra uffici diversi pertanto si attua una di controllo reciproco	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	03/02/2027
5	5.4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	M	A	S	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando, anullare o meno le sanzioni.	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **2-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3.- Le richieste di annulamento delle sanzioni vengono gestite in modalità telematica mediante la **piattaforma ministeriale SANA**.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'annullamento delle sanzioni deve essere efefttuato solo mediante la piattaforma telematica SANA del Ministero dell'Interno	Claudio Modina	04/02/2027

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi								Trattameno del rischio			
				Descrizione del processo					Indicatori di stima del livello di rischio											
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H
5	5.5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Modina	05/02/2027
5	5.6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Claudio Modina	06/02/2027
5	5.7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio (autorizzazione e occupazione di suolo pubblico e manomissione)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Procedimentalizzazione dell'attività autorizzativa con piattforme telematiche.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	07/02/2027
5	5.8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- L'attività è condivisa con la Polizia Locale che effettuta le indagini e acquisisce le sommarie informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	08/02/2027
6	6.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3.- Le richieste di annulamento delle sanzioni vengono gestite in modalità telematica mediante la **piattaforma ministeriale SANA.**	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'annullamento delle sanzioni deve essere efettuato solo mediante la piattaforma telematica SANA del Ministero dell'Interno	Claudio Modina	09/02/2027
6	6.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Pagnoni Andrea	10/02/2027
6	6.3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	A	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Pagnoni Andrea	11/02/2027
6	6.4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area economico finanziaria	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Pagnoni Andrea	12/02/2027
6	6.5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area economico finanziaria	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Pagnoni Andrea	13/02/2027
6	6.6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area economico finanziaria	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Pagnoni Andrea	14/02/2027
6	6.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2.- Controlli a campioni sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	15/02/2027
6	6.8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2.- Controlli a campioni sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	16/02/2027
6	6.9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2.- Controlli a campioni sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	17/02/2027
6	6.10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2.- Rispetto del Piano neve 3- Controlli a campioni sull'attività svolta dalla ditta di manutenzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	18/02/2027
6	6.11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2._Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	19/02/2027
6	6.12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2._Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	20/02/2027
6	6.13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2._Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	21/02/2027
6	6.14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2._Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	22/02/2027
6	6.15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	23/02/2027

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi								Trattameno del rischio			
				Descrizione del processo					Indicatori di stima del livello di rischio											
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H
6	6.16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". **2._Controlli a campione** dell'attività svolta dalla ditta	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	24/02/2027
6	6.17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	25/02/2027
6	6.18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	26/02/2027
6	6.20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	27/02/2027
6	6.21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	28/02/2027
6	6.22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	01/03/2027
6	6.23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	02/03/2027
7	7.1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2._Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	03/03/2027
7	7.2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere. 4._Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	04/03/2027
7	7.3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4.- Attivazione del sistema di geolocalizzazione dei mezzi addetti al servizio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	05/03/2027
7	7.4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4._Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	06/03/2027
7	7.5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4._Controlli sul rispetto delle condizioni contrattuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Marzio Consoli	07/03/2027
8	8.1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Marzio Consoli	08/03/2027
8	8.2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. 5- Frazionamento dell'istruttoria affidata a uffici diversi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Marzio Consoli	09/03/2027
9	9.1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente compatibilimentecon la dimensione organizzativa nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Marzio Consoli	10/03/2027
9	9.2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Marzio Consoli	11/03/2027

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi								Trattameno del rischio			
				Descrizione del processo					Indicatori di stima del livello di rischio											
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H
9	9.3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, compatibilmente con la ridotta dimensione organizzativa nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Marzio Consoli	12/03/2027
10	10.1	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	13/03/2027
10	10.2	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Marzio Consoli	14/03/2027
10	10.3	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava. Il piano cave provinciale non prevede aperture di nuove cave	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	Il piano cave provinciale non prevede aperture di nuove cave	Marzio Consoli	15/03/2027
10	10.4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Claudio Modina	16/03/2027
10	10.5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	17/03/2027
11	11.1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area servizi alla persona	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	18/03/2027
12	12.1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutte le Aree	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili	19/03/2027
12	12.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Tutte le Aree	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili	20/03/2027
12	12.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	21/03/2027
12	12.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	22/03/2027
12	12.5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	23/03/2027

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi								Trattameno del rischio			
				Descrizione del processo					Indicatori di stima del livello di rischio											
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H
12	12.6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	24/03/2027
12	12.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	25/03/2027
12	12.8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	26/03/2027
12	12.9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	27/03/2027
12	12.10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	28/03/2027
12	12.11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area servizi alla persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **4.- Veriche** a campione delle autorichiarazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Paolo Corridori	29/03/2027
12	12.12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	30/03/2027
12	12.14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "pre e dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	31/03/2027
12	12.15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	01/04/2027
12	12.16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	02/04/2027
13	13.1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Marzio Consoli	03/04/2027
13	13.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area servizi alla persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2.- **Organizzaizone del lavoro** che consenta un controllo diffuso della regolatità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	04/04/2027
13	13.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area servizi alla persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2.- **Organizzaizone del lavoro** che consenta un controllo diffuso della regolatità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	05/04/2027

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi									Analisi dei rischi								Trattameno del rischio			
				Descrizione del processo					Indicatori di stima del livello di rischio											
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F	G	H
13	13.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area servizi alla persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2.- **Organizzaizone del lavoro** che consenta un controllo diffuso della regolatità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	06/04/2027
13	13.5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area servizi alla persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2.- **Organizzaizone del lavoro** che consenta un controllo diffuso della regolatità della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	07/04/2027
13	13.6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	08/04/2027
13	13.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	09/04/2027
13	13.8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2.- **Organizzaizone del lavoro** che consenta un controllo diffuso della regolatità della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	10/04/2027
13	13.9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2.- **Organizzaizone del lavoro** che consenta un controllo diffuso della regolatità della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Paolo Corridori	31/12/2024

4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

ALLEGATO 4 - AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile del dato	Ufficio responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis dellalegge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria	Segreteria
	Atti generali	**A**	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
		~~**A**~~	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Risorse umane	Segreteria
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tributi	Tributi
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n.n.	n.n.

Disposizioni generali	Burocrazia zero	~~S~~	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	n.n.	n.n.
		~~V~~	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		n.n.	n.n.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	**A**	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	Segreteria
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	Segreteria

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria	Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segreteria	Segreteria
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**T**	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria

Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	**E**	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
	Articolazione degli uffici	**A**	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Segreteria
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Segreteria
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Segreteria
	Telefono e posta elettronica	**A**	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	**T** (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Segreteria
					Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio che conferisce incarico	Segreteria
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Segreteria
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Segreteria
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Segreteria
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Segreteria
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio che conferisce incarico	Segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Segreteria
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane	Segreteria
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Segreteria
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	**P**	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n.n.	n.n.
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Risorse Umane	Segreteria
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.n.	n.n.
Personale			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	Segreteria

Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a	Nessuno	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Risorse Umane	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**T**	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Dotazione organica	**A**	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Personale non a tempo indeterminato	**A**	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Tassi di assenza	**A**	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria

Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	**A**	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Contrattazione collettiva	**A**	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Contrattazione integrativa	**A**	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Risorse Umane	Segreteria
	OIV	**A**	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
Bandi di concorso		**A**	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	**A**	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Segreteria
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	**A**	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	n.n.	n.n.

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
	Enti pubblici vigilati	**P**	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria

Enti controllati	Società partecipate	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria

Enti controllati	Società partecipate		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
	Enti di diritto privato controllati	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	**P**	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Ragioneria
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
	Rappresentazione grafica	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n.n.	n.n.
	Tipologie di procedimento	**A**		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	servizi informatici
	Monitoraggio tempi procedimentali	**B**	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.n.	n.n.

Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	**A**	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); **accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.**	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Segreteria
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.n.	n.n.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.n.	n.n.
Controlli sulle imprese		**A**	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.n.	n.n.
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		n.n.	n.n.

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio competente	Ufficio competente

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
Bandi di gara e contratti			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	**B**	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
	Atti di concessione	**B**	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
					Per ciascun atto:			
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	**B**	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	**A**	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	**A**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	**A**	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Risorse Umane	Segreteria
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Segreteria
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Segreteria
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	**A**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Ufficio competente
	Class action	**R**	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	n.n.	n.n.
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n.n.	n.n.
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n.n.	n.n.
	Costi contabilizzati	**B**	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
	Liste di attesa	**I**	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	n.n.	n.n.

Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	**A**	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	**A + M**	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Ragioneria

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico

Pianificazione e governo del territorio		**A** (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
Informazioni ambientali		**G**	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico

Informazioni ambientali				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		**D**	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.n.	n.n.
Interventi straordinari e di emergenza		**A**	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	**A**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario	Segreteria
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario	Segreteria
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario	Segreteria
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario	Segreteria
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario	Segreteria
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario	Segreteria
	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Protocollo	Protocollo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Protocollo	Protocollo
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Protocollo	Protocollo

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	**A**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	servizi informatici	servizi informatici
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	servizi informatici	servizi informatici
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	servizi informatici	servizi informatici
	Dati ulteriori	**B**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

5 PATTO DI INTEGRITÀ APPALTI E CONTRATTI

Comune di Provaglio d'Iseo
Provincia di Brescia

Affidamento della "_____"

CIG: _____ **CUP: _____**

PATTO DI INTEGRITA'

relativo alla gara per l'affidamento dell'esecuzione dei lavori di cui alla procedura d'appalto codificata con il codice identificativo di gara sopra indicato

tra

il Comune di Provaglio d'Iseo, con sede legale in Provaglio d'Iseo, Via Europa 5 (C.F. 00813320173:) - (in seguito più semplicemente denominato Stazione Appaltante)

e

l'Operatore Economico _____, con sede legale in_____Via_____
(C.F.: _____; P.IVA: _____

Il presente documento costituisce parte integrante di questa gara e del relativo contratto

VISTI

- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed, in particolare, l'art. 1, comma. 17;
- il vigente Piano Nazionale Anticorruzione emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche;
- il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Provaglio d'Iseo;
- il vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Provaglio d'Iseo.

POSTO che il citato Codice di comportamento è stato diffuso in modo capillare all'interno delle strutture della Stazione Appaltante, assicurandone la conoscibilità a tutti i dipendenti, per cui gli stessi sono consci che devono conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 – Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione dell'Operatore economico che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;

- a segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto ai responsabili e/o ad ogni soggetto addetto al procedimento di gara ovvero ai responsabili e/o soggetti addetti all'esecuzione del contratto;
- a segnalare eventuali relazioni di parentela, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dipendente della Stazione Appaltante e/o degli enti fruitori del servizio;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa;

Dichiara, inoltre, di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento, sia formale, sia sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Art. 2 – L'Operatore Economico prende nota e **accetta** che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate **le seguenti sanzioni**:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- segnalazione all'Autorità per l'applicazione delle sanzioni di cui al D.Lgs. n°36/2023 e ss.mm.e.ii.

Art. 3 - Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto verrà sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina dall'operatore economico aggiudicatario, costituirà allegato del contratto e in esso richiamato, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Art. 4 – La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante dell'Operatore Economico partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal Rappresentante di ciascuna consorziata/raggruppata ovvero in caso di avvalimento dal Rappresentante della ditta ausiliaria, comporterà l'esclusione dalla gara.

Art. 5 - Per ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra la Stazione Appaltante e i concorrenti, e tra gli stessi concorrenti, è competente il Foro di Brescia.

FIRMA	FIRMA
Per la Stazione Appaltante	Per la ditta
(Il Responsabile dell'Area Tecnica)	Il Rappresentante Legale

Il presente documento **deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico mediante sottoscrizione digitale ai fini della partecipazione alla gara. Il mancato rispetto delle clausole contenute nel presente patto di integrità costituisce a tutti gli effetti causa di esclusione dalla gara.**