



**COMUNE DI LUMEZZANE**  
**Piano integrato di attività e**  
**organizzazione**  
**2023-2025**

## Sommario

<b>Premessa</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>6</b>
1.2. Sindaco e Componenti della Giunta	8
1.3. La struttura organizzativa	9
1.4. Organismi, Enti strumentali e società controllate e partecipate	10
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>12</b>
2.1 Le Linee programmatiche degli indirizzi generali di Governo 2019-2024	12
2.2. Dalle linee programmatiche agli indirizzi strategici	15
2.3. Indirizzi ed obiettivi strategici per missioni	22
3. Prospettive finanziarie a supporto dell'incremento del valore pubblico	30
3.1. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	33
3.2. Investimenti e realizzazione di opere pubbliche	38
3.3. Analisi delle necessità finanziarie per missioni e programmi	40
3.4. Entrate e Spese non ricorrenti	46
3.5. La gestione del patrimonio	47
3.6. Il Risultato della gestione economica	48
3.7. Equilibri di bilancio e di cassa	49
4. Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (limitatamente all'accessibilità digitale)	52
6. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti	55
<b>SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE</b>	<b>57</b>
<b>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	<b>110</b>
2. I Soggetti coinvolti nella prevenzione e gestione del rischio	111
3. Gli Obiettivi strategici	117
4. L'analisi del contesto	125
4.1. L'analisi del contesto esterno	125
4.2. L'analisi del contesto interno	127
4.3. La mappatura dei processi	133
4.4. Gli esiti dei monitoraggi e la verifica dello stato di attuazione del PTPCT 2022 - 2024	134
5. La valutazione del rischio	134
5.1. Identificazione del rischio	134
5.2. Analisi del rischio	135
6. Il Trattamento del rischio	138
7. Misure generali: elementi essenziali	140
8. La Trasparenza	148
9. Il monitoraggio e il riesame delle misure	153
10. Il monitoraggio integrato delle Sezioni del PIAO	154
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>156</b>
<b>SOTTOSEZIONE 3.1.: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>156</b>
<b>SOTTOSEZIONE 3.2: LAVORO AGILE</b>	<b>161</b>
1. Riferimenti normativi	161
2. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile	162
3. Modalità attuative anno 2023	163
4. Mappatura delle attività smartabili	165
5. Strumentazione tecnologica	166
6. Azioni formative	166
7. I contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia	167

<b>SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</b>	<b>169</b>
1. La capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	169
2. La stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni	170
3. La spesa di personale: le componenti	171
4. La consistenza di personale al 31 dicembre 2022 del Piano, suddiviso per inquadramento professionale	173
5. Il principio della sostenibilità finanziaria delle spese di personale – art.33, comma 2, D.L. 34/2019	175
6. Assunzioni di personale a tempo determinato	177
7. La progressione tra le aree ex art. 52 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.e.i. e quella ex art.15 C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022	179
8. Lo stato di attuazione della vigente programmazione del fabbisogno di personale	180
9. La proiezione delle spese di personale ex art. 1 commi 557 e successivi	181
<b>SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>186</b>
1. Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze	186
2. Individuazione del fabbisogno formativo	186
3. Progettazione della formazione	187
4. Formulazione della domanda formativa	187
5. La qualità della formazione: i soggetti e i servizi	187
6. Gli utenti della formazione e la valutazione	187
7. Strumenti di gestione	187
8. Ruolo dei Servizi formazione	188
9. La banca dati della formazione del Comune di Lumezzane nel 2022	189
10. Progettazione della formazione	197
11. Articolazione del Programma formativo per il triennio 2023-2025	198
12. Soggetti coinvolti	199
13. Modalità di erogazione della formazione	200
14. Risorse finanziarie programmate	200
15. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	200
<b>SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE</b>	<b>203</b>
1. Obiettivi generali del Piano	204
2. Obiettivi specifici del Piano	204
4. Azioni positive	204
5. Tempi di attuazione	209
<b>SEZIONE 4: MODALITA' DI RENDICONTAZIONE</b>	<b>211</b>
4.1. Monitoraggio degli obiettivi e indicatori di valore pubblico e performance	211
4.2. Monitoraggio: Rischi corruttivi e trasparenza	216
4.3. Sottosezione Organizzazione e Capitale Umano – Struttura organizzative	218
4.4. Lavoro agile	218
4.5. Sottosezione Piano triennale fabbisogno personale	218

## **ALLEGATI**

**Allegato A:** Mappatura processi dell'Ente

**Allegato A.1:** Individuazione e programmazione delle misure suddivise per Settore

**Allegato B:** Tabella "Obblighi di pubblicazione e individuazione dei settori/uffici responsabili della pubblicazione"

**Allegato C:** Codice di comportamento

## **PREMESSA**

L'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito in legge 6 agosto 2021, n.113, recante "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per efficienza e la giustizia", ha introdotto per tutte le pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e, in forma semplificata, per le restanti pubbliche amministrazioni, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Successivamente, il DPR 24 giugno 2022 n.81 ha individuato, all'art.1, i piani preesistenti soppressi e assorbiti dal PIAO. Il regolamento adottato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, in data 30 giugno 2022 (pubblicato in G.U. n.209 del 7 settembre 2022) ha definito il Piano tipo, che deve essere adottato dalle singole Amministrazioni.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

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

gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;

gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione; l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

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

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

All'interno del PIAO sono confluiti dunque alcuni dei principali strumenti programmazione degli Enti pubblici tra cui:

Piano della Performance

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

Piano della Formazione

Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)



## **SEZIONE 1**

# **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

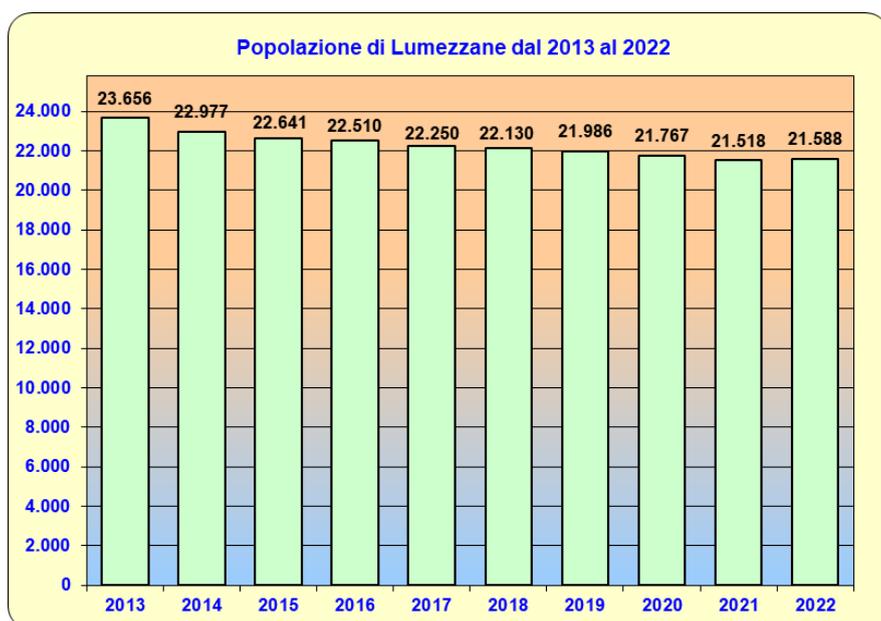
Denominazione Ente: Comune di Lumezzane  
Indirizzo: Via Monsuello numero 154 - 25065 Lumezzane  
Codice Fiscale: 00451340178  
Partita Iva: 00563590983  
Codice Istat: 017096  
Codice catastale: E738  
Telefono: 030 - 89291  
Sito internet: <http://www.comune.lumezzane.bs.it>;  
Pec: [comune.lumezzane@cert.legalmail.it](mailto:comune.lumezzane@cert.legalmail.it);

Il Comune di Lumezzane è distribuito su varie frazioni poste sui dossi della Valgobbia, la quale fa parte della Valle Trompia. Dista 21 chilometri da Brescia. Ha una superficie Kmq 31,72 ed un'altitudine di m. 460. Il territorio del comune risulta compreso tra i 310 e i 1.351 metri sul livello del mare. È classificato come comune montano in fascia E.

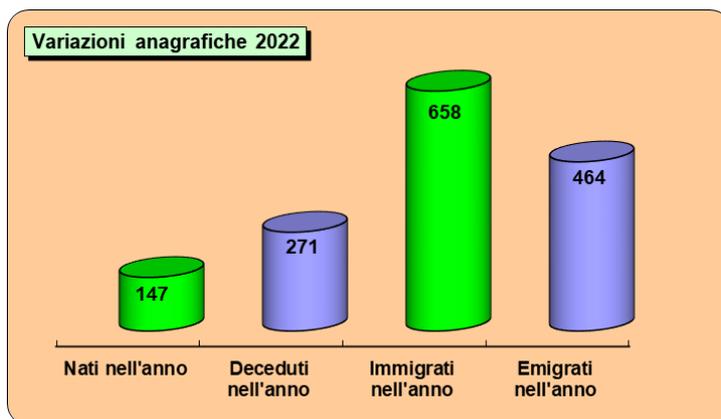
### Il contesto socio demografico

La popolazione al 31 dicembre 2022 risulta di 21.588 con 9.380 famiglie, di seguito viene illustrato l'andamento demografico degli ultimi 10 anni:

anno	residenti	maschi	femmine	famiglie	immigrati	emigrati	nati	morti	variazione
2013	23.656	11.858	11.798	9.328	467	560	179	199	-113
2014	22.977	11.415	11.562	9.317	416	646	193	197	-234
2015	22.641	11.204	11.437	9.277	372	652	174	230	-336
2016	22.510	11.155	11.355	9.288	414	512	168	204	-134
2017	22.250	11.049	11.201	9.244	410	628	174	216	-260
2018	22.130	10.981	11.149	9.225	481	555	161	207	-120
2019	21.986	10.917	11.069	9.294	529	577	142	238	-144
2020	21.767	10.814	10.953	9.305	457	545	154	285	-219
2021	21.518	10.701	10.817	9.269	454	598	126	231	-249
2022	21.588	10.781	10.807	9.380	658	464	147	271	70

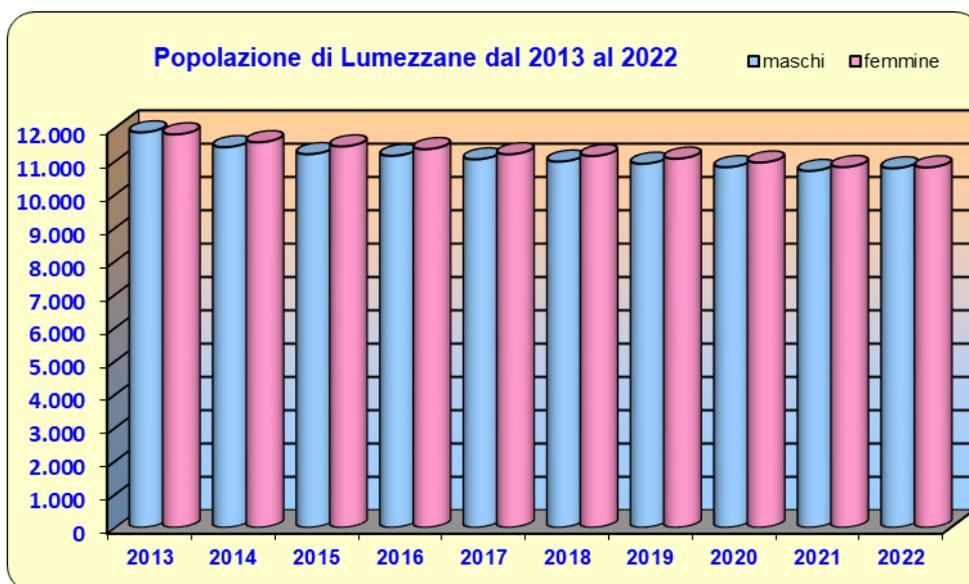


VARIAZIONI ANAGRAFICHE ANNO 2022	
Nati nell'anno	147
Deceduti nell'anno	271
Immigrati nell'anno	658
Emigrati nell'anno	464



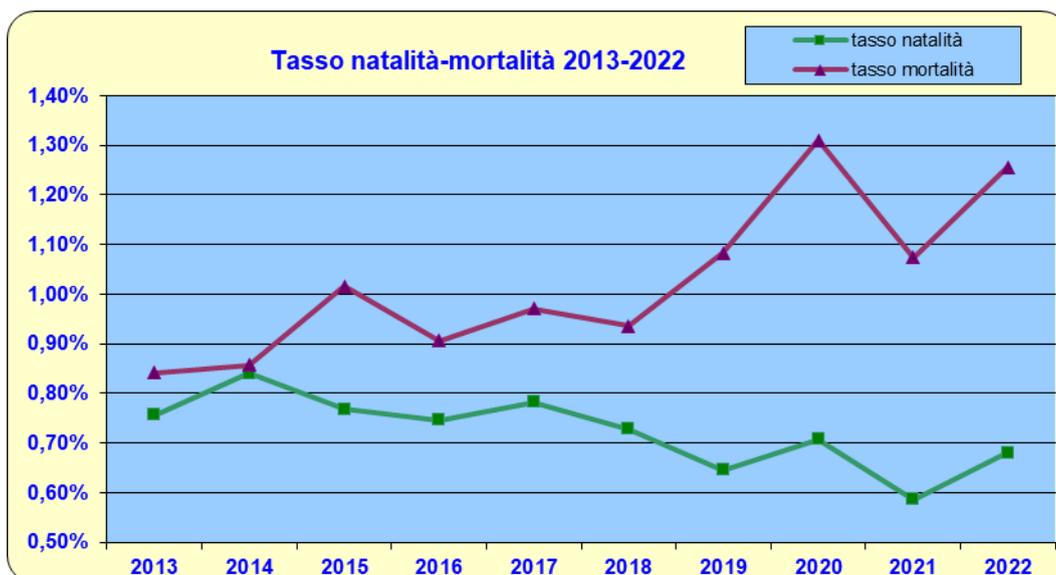
**Popolazione distinta fra maschi e femmine:**

anno	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
maschi	11.858	11.415	11.204	11.155	11.049	10.981	10.917	10.814	10.701	10.781
femmine	11.798	11.562	11.437	11.355	11.201	11.149	11.069	10.953	10.817	10.807



**Tasso di natalità e mortalità negli ultimi 10 anni:**

anno	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
tasso natalità	0,76%	0,84%	0,76%	0,75%	0,78%	0,73%	0,65%	0,71%	0,59%	0,68%
tasso mortalità	0,84%	0,86%	1,02%	0,91%	0,97%	0,94%	1,08%	1,31%	1,07%	1,26%



## 1.2. Sindaco e Componenti della Giunta

**Sindaco: Dott. Josefh Facchini**

Proclamato l'11 / 06 / 2019

### GIUNTA:

**Peli Annamaria Sonia** Vice-Sindaco - Assessore Politiche Sociali e per la Famiglia, Terza Età, Volontariato e Associazionismo

**Moretti Serena** Assessore Bilancio, Tributi, Personale, Ced, Semplificazione e Rapporti con gli Enti

**Capuzzi Andrea Pietro** Assessore Patrimonio, Decoro e Arredo Urbano, Territorio e Ambiente, Gestione Rifiuti, Verde Pubblico, Cimiteri e Servizi Cimiteriali

**Facchinetti Lucio** Assessore Urbanistica, Edilizia Privata, Cultura, Pubblica Istruzione, Formazione, Aziende Speciali e Partecipazioni Comunali

**Gnutti Claudio** Assessore Lavori Pubblici, Manutenzioni, Attività Produttive, Artigianato

### CONSIGLIO COMUNALE:

**Presidente:** Zobbio Giacomo

### Consiglieri:

Candidato Sindaco eletto	Facchini Josefh
Gruppo Lega Nord	Zobbio Giacomo
Gruppo Lega Nord	Bugatti Anna
Gruppo Lega Nord	Maccarinelli Paride
Gruppo Lega Nord	Rinaldi Adriano
Gruppo Lega Nord	Mori Teresa

Gruppo Lega Nord	Gnali Pietro
Gruppo Lega Nord	Canzoneri Paola
Gruppo Lega Nord	Leo Mariacristina
Gruppo Lega Nord	Lorenzi Sergio
Gruppo Forza Italia	Versace Marco
Candidato Sindaco non eletto	Zani Matteo
Gruppo Partito Democratico	Becchetti Francesco
Gruppo Partito Democratico	Strapparava Anna
Gruppo Civica per Lumezzane	Ghidini Elena
Candidato Sindaco non eletto	Sigurtà Mauro
Gruppo La Civica Continuità per Lumezzane	Ferraro Rocco

### **1.3. La struttura organizzativa**

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità; L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione; L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;

La riorganizzazione della macrostruttura, avviata con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 07/05/2020, modificata con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 19/08/2021 che va a sostituire le precedenti disposizioni comunali alla luce delle nuove normative.

Gli obiettivi del nuovo modello sono rappresentati da:

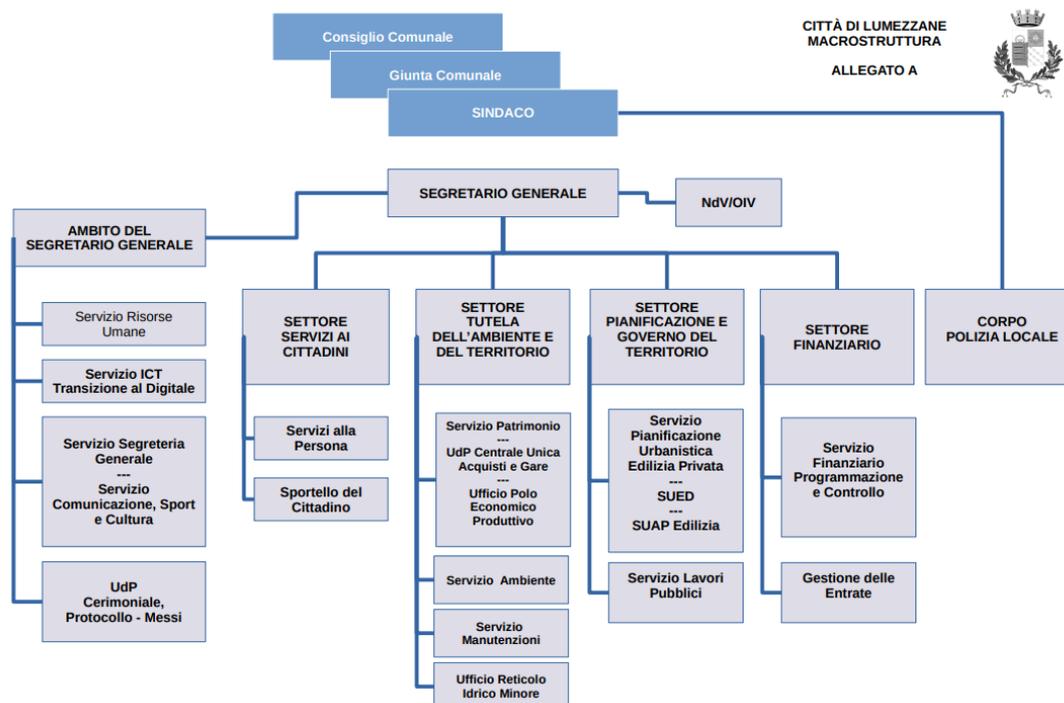
- attenzione al cittadino
- miglioramento dell'efficienza
- introduzione del sistema di pianificazione, azione, controllo
- omogeneità delle competenze
- sviluppo di conoscenze progressive e miglioramento continuo
- evoluzione del modello organizzativo verso una struttura più flessibile
- diffusione della progressiva capacità dei Settori di lavorare in autonomia, sulla base delle linee programmatiche e riorientando l'azione in relazione al controllo sui risultati

Gli strumenti che rendono perseguibili tali obiettivi sono ravvisabili nei seguenti:

- distinzione tra Settori/Servizi di "staff" e Settori/Servizi di "line"
- attribuzione al Segretario Generale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 97, comma 4 lett.d) e 107, comma 3 lett. i) del d. Lgs. 267/2000, di competenza di coordinamento delle funzioni trasversali

a tutti i Settori Organizzativi, specificamente individuate nel Funzionigramma;  
 -rafforzamento ruolo di controllo dell'area Polizia Locale, con sviluppo di competenze collegate alle diverse aree di "line"  
 -accorpamento di competenze per Servizi omogenei.

Il funzionigramma dell'Ente, approvato da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 27/04/2021 disegna la seguente macrostruttura:



L'organigramma è articolato in quattro Settori, oltre al Comando di Polizia Locale e all'Ambito del Segretario Generale.

A capo dei Settori sono posti il Segretario Generale e tre dirigenti, uno a capo del Settore Finanziario, uno a capo del Settore Tutela dell'ambiente e del Territorio e uno del Settore Pianificazione e governo del territorio.

Le posizioni organizzative sono complessivamente 7: una nel Settore Servizi ai Cittadini, una nel Settore Tutela dell'ambiente e del Territorio (Servizio Patrimonio, Udp Centrale unica – Acquisti e Gare, Polo Economico Produttivo e interim al Servizio Risorse Umane), una nel Settore Pianificazione e governo del territorio (Servizio Pianificazione urbanistica Edilizia Privata – Sued - Suap Edilizia , Lavori Pubblici e interim al Servizio Ambiente),una nel Settore Finanziario (Tributi), due nell'Ambito del Segretario Generale (Segreteria generale e Servizio ICT ) ed una al Comando di Polizia Locale.

#### 1.4. Organismi, Enti strumentali e società controllate e partecipate

Gli organismi esterni partecipati dal Comune di Lumezzane allo stato attuale sono i seguenti:

Nr	Denominazione	% di partecipazione diretta	% di partecipazione indiretta	Società tramite
1	AZIENDA SPECIALE "ALBATROS"	100%		
2	AGENZIA FORMATIVA "DON ANGELO TEDOLDI"	100%		
3	CIVITAS S.R.L.	8,6667%		



## SEZIONE 2

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere evidenziati:

- a) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, pianificati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- d) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Nella prospettiva del Piao, si genera Valore Pubblico pianificando strategie funzionali da misurare in termini di impatti e, successivamente programmando obiettivi specifici (e relative performance di efficacia e di efficienza) in modo funzionale al valore pianificato. Guà con il D.Lgs. 150/2009 si introduceva nella Pa il concetto di *performance*, come funzionale al miglioramento della qualità dei servizi ai fini del soddisfacimento dei fabbisogni dell'utenza, dovendo essere rendicontata non solo contabilmente (*accountability*) e nel rispetto delle prime condizioni di trasparenza i cui contenuti erano stati affidati inizialmente a Civit, poi assorbita da Anac dal 2014.

Rispetto a quanto scritto e al contenuto dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, il Piao è l'evoluzione ultima di tale processo. Gli obiettivi richiamati devono essere individuati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, illustrati nella presente sezione.

In fase di monitoraggio dovranno poi essere misurati i risultati conseguiti in una logica di integrazione fra i diversi strumenti di programmazione e complessivamente il valore pubblico generato per il territorio.

### **2.1 Le Linee programmatiche degli indirizzi generali di Governo 2019-2024**

Gli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare per la Città di Lumezzane nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2019-2024, articolate in 7 punti ed illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 01/07/2019 con atto n. 21.

#### **LINEE PROGRAMMATICHE MANDATO AMMINISTRATIVO 2019-2024.**

Seguendo queste linee programmatiche, noi proponiamo quello che riteniamo essere un concreto progetto di rilancio della nostra Città. Vogliamo fare in modo che i nostri concittadini possano ritrovare quell'orgoglio lumezzanese che ci ha reso grandi agli occhi di tutti, dopo anni in cui è purtroppo rimasto sopito. Crediamo fermamente che un'Amministrazione locale che si rispetti abbia il dovere di garantire al proprio territorio quante più opportunità possibili di crescita, sviluppo, innovazione e miglioramento. Tutto ciò si traduce in iniziative che stimolino la comunità in ogni ambito, che sia lavorativo-commerciale o di natura sociale, come il volontariato. Non abbiamo bacchette magiche ma siamo armati di idee chiare, tanta passione e sano buonsenso. Intendiamo lavorare con trasparenza e fare dell'ascolto una delle nostre attività principali, sia con le minoranze all'interno dell'Istituzione comunale che tra la gente della nostra città, come da anni siamo soliti fare.

Siamo convinti che il rilancio del nostro territorio passi da scelte decise e contestualizzate alla nostra realtà, che abbiamo deciso di raggruppare in 7 punti.

### **1. Lavoro, commercio e industria**

L'impresa e il commercio sono il motore dell'economia, non solo lumezzanese ma nazionale, serve il coraggio ora più che mai di interventi radicali, per supportare il più possibile il tessuto produttivo e commerciale della nostra cittadina. Vogliamo un'Amministrazione comunale con lo spirito lavorativo e imprenditoriale di chi sa tirarsi su le maniche, le nostre scelte saranno decisive e d'urto per iniziare a portare Lumezzane verso una dimensione di lavoro di ampio respiro. È nostra convinzione che sia vitale per l'Amministrazione sostenere le nostre aziende ed è questo che noi vogliamo fare.

Nei nostri progetti prevediamo uno snellimento e facilitazione degli adempimenti burocratici, con garanzia di supporto del personale. Vogliamo avere un costante confronto con imprenditori, artigiani e commercianti attraverso la Consulta economica, che non può essere convocata una volta ogni 5 anni ma che dev'essere il ponte di contatto tra Amministrazione e chi smuove l'economia reale del territorio. Proponiamo l'attivazione di una "banca del lavoro" dove domanda e offerta possano incontrarsi, in un formato facilmente utilizzabile e fruibile anche da smartphone. Intendiamo studiare la realizzazione di un marchio territoriale di qualità, a garanzia di ciò che viene prodotto a Lumezzane. Faremo in modo di verificare la possibilità di supportare le attività e le imprese di Lumezzane, attraverso incentivi, e collaborare al fine di proporre iniziative ed eventi che possano valorizzare il nostro territorio. Ci siederemo a discutere di un avviamento del terzo lotto della zona industriale, con sgravi fiscali per le aziende che decideranno di investire, e agevolazioni per quelle imprese che non delocalizzano o investono sul territorio e sulle figure professionali di Lumezzane.

L'obiettivo fondamentale è intervenire con determinazione a supporto di chi mantiene in movimento l'economia reale del nostro territorio, per garantire sviluppo e crescita della nostra realtà.

### **2. Viabilità, lavori pubblici e arredo urbano**

Riteniamo sia evidente che a Lumezzane esistano alcune questioni da risolvere per quanto riguarda la viabilità. Strade inadeguate a garantire sicurezza, arterie principali sovraccaricate e una morfologia del territorio molto particolare ci hanno portato a vivere in questi anni una situazione critica, che è opportuno voler risolvere. Non servono opere faraoniche che poi si rivelano un buco nell'acqua, ma interventi duraturi nel tempo e che diano l'idea di una città ordinata.

Vogliamo porre vera attenzione alla manutenzione del manto stradale, dei percorsi pedonali e della segnaletica sia verticale che orizzontale, attraverso una pianificazione periodica e programmata e con la valutazione di materiali più resistenti al degrado. Intendiamo studiare la fattibilità per quei progetti più corposi, come rotatorie di collegamento o piani di riqualificazione di strade dissestate che potranno andare a collegare alcune frazioni. Abbiamo intenzione di verificare la possibilità di istituire un sistema di trasporto pubblico interno, per aiutare cittadini anziani o persone in difficoltà a muoversi con maggiore disinvoltura per le vie del paese.

Allo stesso modo vogliamo imprimere una svolta decisa alla situazione dei lavori pubblici e dell'arredo urbano, per recuperare aree di Lumezzane che sono sottoutilizzate o abbandonate al degrado. Non è accettabile che ci siano zone della nostra città che, una volta esistenti, vengano abbandonate per dedicare energie e risorse alla costruzione di nuovi parchi o di opere fuori contesto.

Tra gli interventi figura sicuramente un'azione su Piazza Giovanni Paolo II, oggi inutilizzata ed in stato di evidente abbandono, così come un intervento andrà fatto per il Piazzale del Noal, che ha bisogno di una manutenzione maggiore e più attenta. Sarà inoltre opportuno

studiare la fattibilità di aree adibite a parcheggio, per ovviare la necessità di nuove zone dove poter posteggiare.

Intervenire con attenzione sulle questioni che incidono nella quotidianità dei cittadini non è solo un dovere amministrativo ma dimostra anche quanto l'Amministrazione ascolta le richieste della propria comunità.

### **3. Sicurezza e ordine pubblico**

Il senso di sicurezza e di tranquillità che ogni persona ricerca quotidianamente è una condizione di vita che deve essere naturale e garantita. Quando parliamo di sicurezza non intendiamo unicamente la tutela dell'incolumità fisica dei cittadini o dei loro beni, ma ci riferiamo a tutti gli aspetti della vita: nelle proprie abitazioni, sulle strade, presso i luoghi di aggregazione sociale e di lavoro. La sicurezza per noi è una priorità ed è essenziale garantire una condizione di vita serena dei nostri cittadini.

L'obiettivo è quello di garantire un presidio su tutto il territorio con coordinazione e collaborazione multifunzionali, favorendo un coordinamento fra Polizia Municipale, forze dell'ordine e associazioni di volontariato civico. Oltre a ciò, sarà fondamentale mantenere ed ampliare gli impianti di videosorveglianza e di telecamere nelle zone più critiche del territorio come pure migliorare la gestione dell'illuminazione pubblica, soprattutto nei parchi e nei luoghi a maggior rischio. Sarà inoltre allo studio la formazione di ausiliari alla sicurezza per il controllo dei mercati rionali e dei luoghi di pubblica frequentazione al fine di vietare l'accattonaggio molesto ai danni dei cittadini.

Ci impegneremo ad applicare le misure di sicurezza già esistenti e a sperimentarne di nuove, rafforzando azioni di vigilanza per reprimere, nel rispetto delle norme vigenti, episodi di delinquenza e comportamenti scorretti lesivi della comunità.

### **4. Associazioni, volontariato e parrocchie**

Lumezzane possiede un tessuto di associazioni presenti sul territorio da molti anni che va salvaguardato. Operano sul territorio fornendo servizi e supportando l'azione dell'Amministrazione per rispondere ai bisogni dei cittadini in particolare i più deboli o bisognosi di aiuto. Il mondo del volontariato lumezzanese fa invidia, per questo una realtà del genere dev'essere valorizzata e incentivata. Inoltre vogliamo tenere viva la collaborazione con le Parrocchie, le associazioni di volontariato tutte e le Cooperative non-profit in un'ottica di sussidiarietà.

Intendiamo assicurare piena collaborazione e valido sostegno alle associazioni presenti sul territorio, con un coinvolgimento attivo nella definizione delle linee strategiche e gestionali dei servizi sociali. Vogliamo sensibilizzare in maniera maggiore i nostri giovani alle attività di volontariato e sostenere le associazioni femminili e aiuto alle donne in difficoltà attraverso i servizi sociali, per avviare processi di sensibilizzazione della cittadinanza rispetto a situazioni di pericolo per le donne.

È nostra ferma volontà assicurare piena collaborazione alla RSA "Le Rondini", alla Croce Bianca, alla Caritas, ai Vigili del Fuoco, alla Protezione Civile e a tutte le associazioni operanti all'interno della nostra Comunità in ambito sociale, culturale e sportivo. Vogliamo creare le condizioni perché le associazioni, pur nella loro autonomia, lavorino coordinate nella Consulta Sociale ed in sinergia con l'Amministrazione per soddisfare i bisogni sociali più urgenti.

### **5. Famiglie, giovani, anziani e sociale**

Uno dei problemi che affligge la nostra città è senza dubbio lo spopolamento, famiglie che se ne vanno da Lumezzane e che non tornano. È quindi fondamentale invertire questa tendenza, per garantire alla nostra comunità un futuro positivo e florido. Per fare questo è quindi opportuno agire su due fronti: garantire il benessere delle famiglie che sono qui

e che vogliono restare qui ma anche incentivare a restare o tornare a Lumezzane. Abbiamo in mente iniziative per migliorare la qualità della vita e dei servizi per bambini, giovani e anziani che siano in grado di valorizzare la nostra città.

Studiare agevolazioni per giovani single o per giovani coppie intenzionati ad acquistare casa e a mettere su famiglia a Lumezzane. Garantire la destinazione di maggiori risorse per bonus bebè e individuare altri incentivi alla natalità. Verificare e promuovere la fattibilità, per i cittadini anziani, di usufruire di una scontistica per gli acquisti effettuati negli esercizi commerciali presenti sul territorio. Gestione di uno sportello anziani che possa supportare nel migliore dei modi i cittadini di una certa età e raccogliere direttamente richieste e proposte.

Parlando di sociale, è chiaro il nostro impegno e la nostra attenzione nei confronti di quei cittadini più bisognosi, come i diversamente abili o non autosufficienti. Le fasce più deboli della nostra società non hanno bisogno soltanto di supporti economici, soprattutto se distribuiti a pioggia senza particolari criteri di selezione dei beneficiari, ma spesso hanno bisogni che vanno oltre il mero aspetto economico. Spetta quindi all'Amministrazione, attraverso i servizi sociali, dare gli strumenti per sopperire alla necessità contingente.

## **6. Cultura, istruzione e sport**

Nel rispetto dell'autonomia e delle scelte progettuali delle Istituzioni scolastiche del territorio, si continuerà a proporre la collaborazione ed il dialogo con le Istituzioni per favorire la migliore formazione per i nostri ragazzi. Considerando la presenza di realtà scolastiche diverse, si propone un'azione continua da parte del Comune di Lumezzane per favorire un approccio sempre più aperto tra le scuole e le attività produttive e commerciali locali per indirizzare l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro. Vogliamo favorire una nuova fase di approccio tra le scuole e il mondo produttivo, senza tralasciare lo spazio che è dovuto e necessario alla cultura.

Intendiamo ammodernare l'ambiente scolastico, dotandolo di attrezzature efficienti e adeguate. Vogliamo favorire le opportunità culturali presso la Torre Avogadro, l'attuale Biblioteca comunale e il Teatro Odeon a favore delle scuole, promuovendo iniziative e commedie in dialetto locale e compagnie teatrali lumezzanesi. Supportare iniziative per la premiazione degli studenti meritevoli, soprattutto se privi di mezzi economici. Particolare attenzione agli alunni diversamente abili con il potenziamento dell'assistenza ad personam della CVL presso le scuole. Incentivare l'attività della Consulta Culturale nel difficile compito di ricerca, coordinamento e realizzazione delle attività culturali sul nostro territorio e oltre. Promuoveremo collaborazione attiva con le associazioni sportive del territorio, per un adeguato mantenimento delle strutture a loro disposizione.

Cultura e istruzione sono fondamentali per l'accrescimento della nostra comunità, soprattutto se applicate al contesto di territorio in cui si vive. Inoltre lo sport è garanzia di coesione, lavoro di squadra e stimola la capacità di vivere e crescere insieme.

## **7. Vivibilità, ambiente e territorio**

La vivibilità di un territorio dipende dalla gestione che si fa del territorio stesso. Per questo occorre intervenire dove c'è realmente bisogno, per non creare cattedrali nel deserto che creano zone abbandonate e certamente danneggiano la vivibilità. Prendersi cura del territorio significa anche tutelare le zone montane, il nostro fiume Gobbia e le aree verdi, un patrimonio naturale che non va sprecato né dimenticato. Tutela dell'ambiente significa anche miglior gestione del servizio di trattamento dei rifiuti, che negli ultimi anni è risultato deficitario e per questo dovrà essere opportunamente adeguato.

### **2.2. Dalle linee programmatiche agli indirizzi strategici**

Punti del programma di mandato		Indirizzi strategici
1	Lavoro , commercio e industria	1. Impresa e commercio motore dell'economia
2	Viabilità, lavori pubblici e arredo urbano	2. Lumezzane. Città ordinata, confortevole ed agevole
3	<b>Sicurezza ed ordine pubblico</b>	3. Sicurezza e tranquillità per i nostri cittadini
4	Associazioni, volontariato e parrocchie	4. Lumezzane: una città attenta ed attiva
5	Famiglie, giovani, anziani e sociale	
6	Cultura istruzione e sport	5. Cultura, sport e giovani quali risorse per l'accrescimento della comunità
		6. Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro
7	Vivibilità, ambiente e territorio	7. Lumezzane Città fruibile e sostenibile
		8. Servizi istituzionali e generali. Un organizzazione al servizio del cittadino

### 2.3. Dagli indirizzi strategici agli obiettivi di valore pubblico

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra gli **indirizzi strategici**, gli **obiettivi strategici** e le corrispondenti **missioni di bilancio** a cui tali obiettivi si ricollegano, quali obiettivi di valore pubblico.

Si rappresenta inoltre l'allineamento degli Obiettivi Strategici del Comune di Lumezzane con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs) dell'Agenda 2030 dell'ONU.

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
1. Impresa e commercio motore dell'economia	1.1 Supportare le attività artigianali	M 14 Sviluppo economico e competitività	 
	1.2 Promuovere le attività commerciali		 
	1.3 Creazione di un "Marchio territoriale di Lumezzane"	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	 
INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU

2. Lumezzane città ordinata, confortevole ed agevole	2.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	 7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE
	2.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente	M01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	 7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE
	2.3 Manutenzione e riqualificazione delle opere di urbanizzazione e dell'arredo urbano esistenti	M01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	 7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI
	2.4 Manutenzione programmata delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)	M10: Trasporto e diritto alla mobilità	 7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI
	2.5 Piano parcheggi pubblici	M 03 Ordine pubblico e sicurezza	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	 7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE
		M10: Trasporto e diritto alla mobilità	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	 7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE
	2.6 Sviluppo di una cultura di Protezione Civile	M11 : Soccorso civile	 13 LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI
	2.7 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi PNRR M2 C4 I 2.2)	M01: Servizi istituzionali, generali e di gestione M10: Trasporto e diritto alla mobilità	 7 ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU	
3. Sicurezza e tranquillità per i nostri cittadini	3.1 Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini	M 03 Ordine pubblico e sicurezza	 16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI
	3.2 Promuovere il senso civico	M 03 Ordine pubblico e sicurezza	 16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
4. Lumezzane: una città attenta ed attiva	4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	 
	4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale		
	4.3. Sostenere il diritto alla casa		 
	4.4 Collaborazione con realtà del terzo settore		
	4.5 Formazione del volontariato		
	4.6 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali		
	4.7 Incremento delle opportunità lavorative	M 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
	4.8 Promuovere e sostenere progetti di inserimento lavorativo		

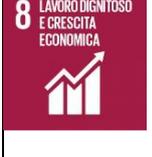
INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
5. Cultura, sport e giovani quali risorse per l'accrescimento della comunità	5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
	5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione	M 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	 

	5.3 Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi	
--	---	---

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
6. Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro	6.1 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici	M 04 Istruzione e diritto allo studio	
	6.2 Educazione –Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l'applicazione delle nuove tecnologie		 
	6.3 Ampliamento e adeguamento edifici scolastici con Fondi PNRR		 

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
7. Lumezzane Città fruibile e sostenibile	7.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità	M 08 Assetto del territorio e edilizia abitativa	 
	7.2 Implementare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
	7.3 Migliorare la fruibilità del verde pubblico		
	7.4 Riqualificazione ambientale		
	7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto		
	7.6 Sanificazione e interventi di prevenzione sanitaria	M 13 Tutela della salute	

	7.7 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	M 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
	7.8 Valorizzazione del parco pubblico sul Colle San Bernardo	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	 

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
8. Servizi istituzionali e generali. Un'organizzazione al servizio del cittadino	8.1 Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	
	8.2 Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini		
	8.3 Coordinamento e partecipazione: puntare a un metodo di governo che coordini il più possibile il lavoro dei singoli uffici, anche in confronto aperto alla popolazione e alle realtà associative		
	8.4 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni		
	8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1		
	8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese		
	8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti		
	8.8. Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		

	8.9. Appalto gestione del servizio di distribuzione del gas	M 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche		
--	---	---	---	---

## 2.3. Indirizzi ed obiettivi strategici per missioni

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

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 1			Servizi istituzionali, generali e di gestione
101	Programma	1	<b>Organi istituzionali</b>
102	Programma	2	Segreteria generale
103	Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
104	Programma	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
105	Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
106	Programma	6	Ufficio tecnico
107	Programma	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
108	Programma	8	Statistica e sistemi informativi
110	Programma	10	Risorse umane
111	Programma	11	Altri servizi generali

### ***Indirizzi e obiettivi strategici:***

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
2. Lumezzane città ordinata, confortevole ed agevole	2.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico	Capuzzi Andrea		2023-2025
2. Lumezzane città ordinata, confortevole ed agevole	2.7 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi PNRR M2 C4 I 2.2)	Gnutti Claudio		2023-2025
8. Servizi istituzionali e generali. Un'organizzazione al servizio del cittadino	8.1 Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente	Sindaco Facchini Josef		2023-2025
8. Servizi istituzionali e generali. Un'organizzazione al servizio del cittadino	8.2 Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini	Sindaco Facchini Josef		2023-2025
8. Servizi istituzionali e generali. Un'organizzazione al servizio del cittadino	8.3 Coordinamento e partecipazione: puntare a un metodo di governo che coordini il più possibile il lavoro dei singoli uffici, anche in confronto aperto alla popolazione e alle realtà associative	Sindaco Facchini Josef		2023-2025
8. Servizi istituzionali e generali. Un'organizzazione al servizio del cittadino	8.4 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Sindaco Facchini Josef		2023-2025
8. Servizi istituzionali e generali.	8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza	Moretti Serena		2023-2025

Un organizzazione al servizio del cittadino	nella PA - fondi PNRR M1 C1			
8. Servizi istituzionali e generali. Un organizzazione al servizio del cittadino	8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	Moretti Serena		2023-2025
8. Servizi istituzionali e generali. Un organizzazione al servizio del cittadino	8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti	Sindaco Facchini Josehf  Facchinetti Lucio		2023-2025
8. Servizi istituzionali e generali. Un organizzazione al servizio del cittadino	8.8. Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	Sindaco Facchini Josehf  Moretti Serena		2023-2025
2. Lumezzane città ordinata, confortevole ed agevole	2.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente	Gnutti Claudio		2023-2025
2. Lumezzane città ordinata, confortevole ed agevole	2.3 Manutenzione e riqualificazione delle opere di urbanizzazione e dell'arredo urbano esistenti	Gnutti Claudio		2023-2025

### MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 3			Ordine pubblico e sicurezza
301	Programma	1	Polizia locale e amministrativa

#### Indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
2. Lumezzane città ordinata, confortevole ed agevole	2.5 Piano parcheggi pubblici	Gnutti Claudio		2023-2025
3. Sicurezza e tranquillità per i nostri cittadini	3.1 Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini	Sindaco Facchini Josehf		2023-2025
3. Sicurezza e tranquillità per i nostri cittadini	3.2 Promuovere il senso civico	Sindaco Facchini Josehf		2023-2025

## MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 4			Istruzione e diritto allo studio
401	Programma	1	Istruzione prescolastica
402	Programma	2	Altri ordini di istruzione non universitaria
406	Programma	6	Servizi ausiliari all'istruzione

### Indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
6. Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro	6.1 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici	Facchinetti Lucio		2023-2025
6. Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro	6.2 Educazione –Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l'applicazione delle nuove tecnologie	Facchinetti Lucio	Agenzia Formativa Don A. Tedoldi	2023-2025
6. Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro	6.3 Ampliamento e adeguamento edifici scolastici con Fondi PNRR	Gnutti Claudio Facchinetti Lucio		

## MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 5			Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
502	Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

### Indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
1. Impresa e commercio motore dell'economia	1.3 Creazione di un "Marchio territoriale di Lumezzane"	Facchinetti Lucio		2023-2025
5. Cultura, sport e giovani quali risorse per l'accrescimento della comunità	5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio	Facchinetti Lucio	Azienda Speciale Albatros	2023-2025
7. Lumezzane Città fruibile e sostenibile	7.8 Valorizzazione del parco pubblico sul Colle San Bernardo	Facchinetti Lucio		2023-2025

### MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 6			Politiche giovanili, sport e tempo libero
601	Programma	1	Sport e tempo libero
602	Programma	2	Giovani

#### Indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
5. Cultura, sport e giovani quali risorse per l'accrescimento della comunità	5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione	Sindaco Facchini Josef	Azienda Speciale Albatros	2023-2025
5. Cultura, sport e giovani quali risorse per l'accrescimento della comunità	5.3 Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi	Sindaco Facchini Josef		2023-2025

### MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 8			Assetto del territorio ed edilizia abitativa
801	Programma	1	Urbanistica e assetto del territorio
802	Programma	2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-



**Indirizzi e obiettivi strategici:**

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
2. Lumezzane città ordinata, confortevole ed agevole	2.4 Manutenzione programmata delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica, illuminazione ecc.)	Gnutti Claudio	Azienda Speciale Albatros	2023-2025
2. Lumezzane città ordinata, confortevole ed agevole	2.5 Piano parcheggi pubblici	Gnutti Claudio		2023-2025
2. Lumezzane città ordinata, confortevole ed agevole	2.7 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi PNRR M2 C4 I 2.2)	Gnutti Claudio		2023-2025

**MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 11			Soccorso civile
1101	Programma	1	Sistema di protezione civile

**Indirizzi e obiettivi strategici:**

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
2. Lumezzane città ordinata, confortevole ed agevole	2.6 Sviluppo di una cultura di Protezione Civile	Sindaco Facchini Josehf		2023-2025

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

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 12			Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1201	Programma	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
1202	Programma	2	Interventi per la disabilità

1203	Programma	3	Interventi per gli anziani
1204	Programma	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
1205	Programma	5	Interventi per le famiglie
1206	Programma	6	Interventi per il diritto alla casa
1208	Programma	8	Cooperazione e associazionismo
1209	Programma	9	Servizio necroscopico e cimiteriale

**Indirizzi e obiettivi strategici:**

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
4. Lumezzane: una città attenta ed attiva	4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	Anna Maria Sonia Peli	Civitas srl	2023-2025
4. Lumezzane: una città attenta ed attiva	4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	Anna Maria Sonia Peli	Civitas srl	2023-2025
4. Lumezzane: una città attenta ed attiva	4.3. Sostenere il diritto alla casa	Anna Maria Sonia Peli		2023-2025
4. Lumezzane: una città attenta ed attiva	4.4 Collaborazione con realtà del terzo settore	Anna Maria Sonia Peli		2023-2025
4. Lumezzane: una città attenta ed attiva	4.5 Formazione del volontariato	Anna Maria Sonia Peli		2023-2025
4. Lumezzane: una città attenta ed attiva	4.6 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali	Capuzzi Andrea		2023-2025

**MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 13			Tutela della salute
1307	Programma	7	Ulteriori spese in materia sanitaria

**Indirizzi e obiettivi strategici:**

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
7. Lumezzane Città fruibile e sostenibile	7.6 Sanificazione e interventi di prevenzione sanitaria	Capuzzi Andrea		2023-2025

**MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

La missione comprende i seguenti programmi:

<b>MISSIONE 14</b>			<b>Sviluppo economico e competitività</b>
1401	Programma	1	<b>Industria, PMI e Artigianato</b>
1402	Programma	2	<b>Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori</b>

**Indirizzi e obiettivi strategici:**

<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>REFERENTE POLITICO</b>	<b>CONTRIBUTO GAP</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>
1. Impresa e commercio motore dell'economia	1.1 Supportare le attività artigianali	Gnutti Claudio		2023-2025
1. Impresa e commercio motore dell'economia	1.2 Promuovere le attività commerciali	Sindaco Facchini Josehf		2023-2025

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

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

La missione comprende i seguenti programmi:

<b>MISSIONE 15</b>			<b>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>
1501	Programma	1	<b>Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro</b>
1503	Programma	3	<b>Sostegno all'occupazione</b>

**Indirizzi e obiettivi strategici:**

<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>REFERENTE POLITICO</b>	<b>CONTRIBUTO GAP</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>
4. Lumezzane: una città attenta ed attiva	4.7 Incremento delle opportunità lavorative	Anna Maria Sonia Peli	Agenzia Formativa Tedoldi	2023-2025

4. Lumezzane: una città attenta ed attiva	4.8 Promuovere e sostenere progetti di inserimento lavorativo	Anna Maria Sonia Peli		2023-2025
---	---	--------------------------	--	-----------

### MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

Il Servizio distribuzione del Gas-metano è stato affidato alla Società Lumetec S.P.A. mediante contratto di gestione approvato con delibera della Giunta Comunale n. 229 del 27/12/2001 che a sua volta ha affidato la gestione dell'attività di distribuzione ad Azienda Servizi Valle Trompia S.p.A. con decorrenza 01.08.2007.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 17			Energia e diversificazione delle fonti energetiche
1701	Programma	1	Fonti energetiche

#### Indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
8. Servizi istituzionali e generali. Un'organizzazione al servizio del cittadino	8.9. Appalto gestione del servizio di distribuzione del gas	Capuzzi Andrea		2023-2025

### 3. Prospettive finanziarie a supporto dell'incremento del valore pubblico

Gli indirizzi in materia di risorse e impieghi previsti nella presente sezione costituiscono la base per il raggiungimento

degli obiettivi che l'amministrazione comunale si è posta.

Nel corso degli ultimi anni si è verificato un cambiamento nella visione del legislatore nazionale nei confronti degli enti locali, che è passata dalla semplice azione di riduzione dei trasferimenti erariali nei confronti dei comuni, alla messa in campo di interventi finalizzati a stimolare l'efficientamento della finanza locale, dapprima con manovre di revisione della spesa e successivamente applicando criteri di riparto del fondo di solidarietà vincolati ai fabbisogni standard, in un'ottica di abbandono della spesa storica.

Gli enti locali devono valutare attentamente gli effetti dell'armonizzazione contabile, e della conseguente applicazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, che correttamente riduce la capacità di spesa degli enti in misura proporzionale alla percentuale della mancata riscossione. Risulta così evidente che per salvaguardare il finanziamento dei servizi e degli investimenti sia necessaria una buona capacità di riscossione delle entrate proprie, essenziale per salvaguardare gli equilibri di bilancio. Al contempo risulta altrettanto necessario riconsiderare i processi di spesa tendendo a una sempre maggiore razionalizzazione della stessa, unitamente a una riduzione del peso degli oneri dell'indebitamento all'interno delle spese comunali.

Di fronte alle difficoltà riscontrate negli ultimi anni, che si sono sostanziate prima con un periodo di crisi dell'economia, poi con l'esplosione dell'epidemia da Covid-19, e ora con un incremento elevatissimo del tasso di inflazione unitamente all'enorme rincaro dei costi delle bollette di gas ed energia elettrica, appare sempre più urgente l'esigenza di avere un quadro di maggiore organicità e certezza nella gestione dei bilanci, auspicando che in futuro venga sempre più consentito il libero utilizzo delle risorse proprie di ciascun ente.

Per quanto riguarda l'indebitamento, il comune di Lumezzane prosegue nel processo di riduzione progressiva nel tempo iniziato ormai nel 2009, con la finalità di liberare risorse che possono essere spese liberamente in parte corrente. Come evidenziato più avanti, il debito residuo previsto a fine 2025 ammonta a € 1.694.527,18, con un'incidenza pro-capite inferiore a € 80,00, e che pone Lumezzane ad un livello di eccellenza. Entrando nel merito, si prevede uno scenario in cui le prospettive sono moderatamente favorevoli, mantenendo comunque un atteggiamento prudentiale.

In particolare nei confronti delle entrate comunali proprie, si è assistito nel corso degli anni 2021 e 2022 ad un graduale ritorno alla normalità, dopo le difficoltà causate dall'emergenza Covid-19. Nel corso dell'anno 2022, i versamenti dell'IMU, dell'addizionale comunale all'Irpef e della Tari sono risultati, almeno fino alla data odierna, regolari sia nella tempistica che nella quantificazione, in linea con gli anni pre-pandemia.

Per quanto riguarda invece la finanza trasferita, secondo quanto previsto nel disegno di legge di bilancio il forte impegno profuso negli anni scorsi da parte dello Stato per intervenire nell'emergenza Covid non sarà, con ogni probabilità, replicato nel 2023; si prevede un impegno del Governo nei confronti degli enti locali per quanto riguarda l'erogazione di contributi per far fronte al caro bollette. Tale forma di aiuto è prevista nella bozza della Legge di bilancio 2023, ma non essendo ancora definita nella assegnazione degli importi non è stato possibile al momento inserirla nei documenti di bilancio.

Analizzando invece la finanza comunale ordinaria, con ogni probabilità sarà anche per i prossimi anni in massima parte dipendente dal gettito dei tributi e dei servizi comunali. Infatti il gettito della finanza trasferita, i classici trasferimenti erariali, nel corso degli anni si è drasticamente ridotto, passando da circa 5 milioni di euro per l'anno 2010 a meno di 700 mila euro 10 anni dopo; in pratica meno di quanto stabilito dallo Stato a favore del Comune di Lumezzane per il ristoro dell'abolizione della Tasi sull'abitazione principale, pari a € 840.389,33.

Le normative vigenti hanno definito la dotazione complessiva del Fondo di Solidarietà comunale, stabilendo al contempo che la quota comunale di alimentazione del Fondo sia assicurata attraverso il versamento del 22,43% dell'IMU standard di spettanza di ciascun comune. Tale percentuale per il Comune di Lumezzane ammonta a circa € 1.070.000,00. Una parte del Fondo viene ripartita ai comuni sulla base del gettito dell'IMU e della Tasi venuto meno per effetto di agevolazioni introdotte negli ultimi anni; nello specifico, abolizione Tasi su abitazione principale, esenzione Imu terreni agricoli, esenzione Tasi inquilini abitazione principale, agevolazioni su comodati, etc.

Un'altra parte del Fondo viene distribuita ai comuni secondo un criterio che tiene conto della differenza tra capacità fiscali e fabbisogni standard.

Il decreto legge fiscale n. 124/2019 ha riscritto parte della normativa relativa ai criteri di riparto del Fondo di solidarietà comunale. Nello specifico sono state riscritte le percentuali della perequazione, che per l'anno 2023 è pari al 65% e viene progressivamente incrementata del 5% all'anno sino a raggiungere il valore del 100% a decorrere dall'anno 2030.

I fabbisogni standard da utilizzare ai fini della perequazione sono approvati dalla Commissione tecnica per i fabbisogni standard entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

La normativa vigente non prevede più, come nel passato, il blocco totale dei tributi comunali, blocco a cui facevano eccezione la TARI (i cui costi devono essere integralmente coperti dai ricavi del servizio), l'imposta di soggiorno e l'imposta di sbarco. Dal 2019 è pertanto possibile incrementare la pressione tributaria dei tributi locali.

Il Comune di Lumezzane ha ritenuto di non incrementare le aliquote dei tributi locali; di conseguenza nel previsionale 2023-2025 sono confermate le aliquote applicate, e previsti i gettiti delle principali voci di entrata nei seguenti importi per l'esercizio finanziario 2023, al netto, per l'Imu e per la Tasi per le attività di verifica e di controllo, del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità:

- IMU	€ 5.437.122,00	
- TASI	€ 78.140,00	
- FSC	€	1.700.000,00
- TARI	€	2.767.968,00

Il fondo di solidarietà Comunale, è stato appostato per € 1.700.000,00 per l'anno 2023, per € 1.680.000,00 per l'anno 2024 e per € 1.640.000,00 per l'anno 2025, in leggera diminuzione rispetto agli anni 2022 e 2021 ma in riduzione più decisa rispetto agli stanziamenti degli anni precedenti. Si ricorda che il dato assestato per l'anno 2022 è pari a € 1.728.299,45.

Come si è visto, la maggior parte delle risorse di parte entrata per il Comune di Lumezzane sono comunque rappresentate dai tributi locali. Oltre alla nuova IMU, è presente l'addizionale comunale all'IRPEF per € 2.020.000,00, in aumento di € 50.000,00 rispetto al previsionale 2022, e la TARI, con una previsione di € 2.767.968,00.

Le aliquote delle imposte comunali sono le seguenti:

I.M.U. Aliquota = 9,9 per mille - Abitazione principale (cat. A1, A8 e A9) = 6 per mille

Addizionale comunale I.R.P.E.F. = 6 per mille

Per quanto riguarda i proventi del Titolo 3°, Entrate Extratributarie, sono rappresentati dalle tariffe e proventi per servizi pubblici. Il gettito totale è aumentato rispetto alle previsioni dell'anno 2022, assommando a € 2.500.592,70 contro gli € 2.250.301,33 del 2022. Si ricorda che dall'anno 2021 nel titolo 3 rientrano i gettiti dell'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, precedentemente collocati al Titolo 1.

Per quanto riguarda la spesa corrente, si conferma nella sostanza l'impostazione dei bilanci degli ultimi esercizi, fatta eccezione per l'incremento delle indennità degli amministratori, che nel triennio 2022-2024 vengono progressivamente incrementate e il cui aumento viene finanziato da un incremento dei trasferimenti erariali, per l'adeguamento contrattuale 2019-2021, che ha comportato incrementi nella spesa di personale che si riflettono negli anni successivi e quindi necessariamente anche nel triennio 2023-2025, e soprattutto per il notevole rincaro delle utenze avvenuto nel 2022, che continuerà, si spera con incidenza meno gravosa, anche negli anni successivi.

Per quanto concerne la spesa di personale, si ricorda che la normativa vigente prevede finalmente il superamento dei limiti stringenti degli anni passati in materia di assunzioni: il DL 34/2019, e il successivo Decreto Ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno stabilito nuove misure per definire le capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

In particolare vengono specificati gli elementi per determinare il rapporto spesa di personale / entrate correnti (parametro base su cui si fondano le capacità assunzionali dei comuni), individuate le fasce demografiche dei comuni e i relativi valori soglia per le assunzioni, e determinate le percentuali massime di incremento annuale. Il nuovo regime assunzionale rappresenta un punto di svolta totale rispetto al passato; prima dell'emanazione delle nuove regole, il criterio per le assunzioni era rappresentato da una percentuale di sostituzione del personale cessato, variabile a seconda degli anni dal 20% al 100%. Con le regole attuali invece vengono adottati valori soglia per la spesa di

personale differenziati per fasce demografiche dei comuni e basati sul rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti accertate nei 3 anni precedenti. In pratica non viene più considerata la spesa storica del costo del personale, ma soltanto la sostenibilità finanziaria dello stesso, cioè una adeguata capacità di far fronte a tale tipologia di spesa senza ingessare eccessivamente il bilancio. Le 3 fasce in cui possono essere suddivisi i comuni sono:

- a) enti che possono assumere, entro una percentuale stabilita, avendo adeguata capacità finanziaria;
- b) enti che possono mantenere l'attuale livello di spesa di personale, ma che non possono incrementarlo;
- c) enti che hanno un livello di spesa eccedente le capacità finanziarie e che devono, nel tempo, ridurre le spese di personale.

La vigente normativa rappresenta certamente un passo in avanti rispetto al passato, anche se saranno tutte da verificare le possibilità effettive per gli enti virtuosi di incrementare il personale in questa fase non facile per l'economia e per i conti degli enti pubblici.

Sempre tra le spese fisse, si prevede nel triennio una progressiva riduzione per gli oneri per interessi da indebitamento, che passa da € 56.450,00 nell'anno 2023 ad € 25.746,00 nell'anno 2025. Lo stock di debito, rispetto al rendiconto 2021, si riduce anch'esso progressivamente nel triennio, passando dal residuo debito a fine 2021 di € 3.122.378,18 al residuo debito a fine 2025 ammontante a € 1.649.527,18. Da rilevare che nel triennale è prevista l'assunzione di mutui e prestiti per € 700.000,00, nello specifico nell'anno 2023. Negli ultimi anni il Comune di Lumezzane ha evitato di accendere nuovi mutui, eccezion fatta per contributi regionali a restituzione senza interessi, utilizzando per gli investimenti risorse proprie ed evitando così oneri futuri. Anche nel triennio 2023-2025, dove peraltro al momento è prevista l'accensione di un solo nuovo mutuo nel 2023, si provvederà all'accensione di indebitamento solo in caso di effettiva necessità, cercando di utilizzare come fonte di finanziamento risorse proprie in sostituzione dell'indebitamento. Sono infine previsti nel triennio € 7.073.560,74 di contributi statali, regionali e a titolo di PNRR, tutti senza obbligo di restituzione.

Per quanto riguarda le altre componenti della spesa corrente, si dà atto che sono, pur in un ambito di sostanziale stabilità rispetto agli anni precedenti, in aumento rispetto all'anno 2022, passando dagli € 14.160.776,13 previsti per le spese correnti nel 2022 ad € 15.385.800,32 sempre di spese correnti previsti nel 2023, e che tale stanziamento risulta in misura sufficiente per concorrere alla gestione delle funzioni fondamentali, anche nell'ottica degli obiettivi di servizio posti dall'amministrazione.

### **3.1. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

L'Unione europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU, un programma di vasta portata e ambizione, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Per l'Italia il Next Generation EU rappresenta una grande possibilità di sviluppo, investimenti e riforme, dovendo modernizzare la pubblica amministrazione, rafforzare il sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approvato dalla Commissione Europea si sviluppa intorno a tre assi strategici: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale.

La digitalizzazione e l'innovazione di processi, prodotti e servizi rappresentano un fattore determinante della trasformazione del Paese e devono caratterizzare ogni politica di

riforma del Piano.

La Transizione ecologica è alla base del nuovo modello di sviluppo italiano ed europeo. Il terzo asse strategico, l'Inclusione sociale, è fondamentale per migliorare la coesione territoriale, aiutare la crescita dell'economia e superare disuguaglianze spesso accentuate dalla pandemia.

Gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale per assicurare la realizzazione degli investimenti del PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori.

Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha avviato un importante lavoro, definendo una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Un lavoro che ha consentito all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti, che finanzieranno interventi strategici per lo sviluppo della comunità e potranno garantire a Lumezzane una migliore qualità urbana, maggiori servizi, oltre a rappresentare una leva di ripresa e di sviluppo essenziale per l'economia, e per la ripartenza del tessuto economico e sociale.

### **3.2. Progetti del Comune di Lumezzane finanziati da fondi PNRR**

Per quanto riguarda i progetti relativi alla Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" Il Comune di Lumezzane ha ottenuto nel 2022 tre contributi relativi a bandi PNRR.

Con il primo, in risposta al bando "Abilitazione al cloud per le PA locali", verrà progettato e realizzato il trasferimento di server ed applicazioni dagli apparati attualmente ubicati nella sede municipale su soluzioni Cloud qualificate per le pubbliche amministrazioni.

Il secondo bando, "Piattaforma notifiche digitali" prevede l'integrazione della piattaforma di gestione delle sanzioni relative al Codice della strada ed altre sanzioni amministrative con la Piattaforma Nazionale delle notifiche Digitali. Tale piattaforma nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. In particolare, ha l'obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.

Il terzo bando, "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici", prevede il rifacimento del sito internet dell'Ente e la messa a disposizione di uno sportello telematico sviluppati in ottica di "user centricity" ovvero mettendo al centro l'esperienza e le esigenze dell'utente.

Per quanto riguarda i progetti relativi ai Lavori Pubblici che hanno ottenuto il finanziamento da fondi PNRR sono i seguenti:

#### **CUP: G36C18000050005 ADEGUAMENTO SISMICO, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E COMPLETAMENTO DEL POLO SCOLASTICO SCUOLA SENECI**

L'opera si inserisce negli obiettivi di questa amministrazione circa la riqualificazione dei poli scolastici della Città.

Gli interventi sulla scuola in oggetto sono parte di un intervento di più ampio respiro che comprende tutto il complesso scolastico, con l'obiettivo di ottenere un polo scolastico che possa rispondere alle necessità didattiche future del comune di Lumezzane.

L'amministrazione Comunale ha ottenuto, per gli interventi in premessa, tre finanziamenti pubblici (MIUR, PNRR e GSE), al fine di ottenere, come risultato complessivo:

- Miglioramento sismico delle strutture con indice di vulnerabilità maggiore di 0,80;
- Efficientamento energetico con salto di due classi energetiche;
- Adeguamento funzionale per rispondere ai requisiti scolastici.

Il presente progetto è relativo alle opere da eseguirsi sull'immobile "Seneci", che ospita la scuola materna Calcutta e la scuola elementare Seneci. Gli interventi sulla scuola Gnutti sono demandati ad altro appalto, sebbene se ne sia già redatto il progetto.

L'edificio che ospita la scuola primaria "Seneci" e la scuola materna "Calcutta" sarà soggetto ad un intervento che si configura nei seguenti principali ambiti:

- Ambito strutturale: miglioramento sismico dei due blocchi esistenti, atto al raggiungimento di un indice di vulnerabilità sismica maggiore di 0,8.

- Ambito edilizio e funzionale: al fine di consentire l'insediamento di tutti gli spazi didattici e di supporto necessari al funzionamento dell'elementare e dell'asilo, si procederà ad un ampliamento (strutturalmente giuntato rispetto all'edificio originario), in grado di ospitare un nuovo corpo scale dotato di ascensore, in grado di garantire un collegamento verticale con abbattimento barriere architettoniche a tutti i piani (ad oggi assente), oltre a 3 ambienti didattici nuovi (1 a servizio della scuola materna e due per la scuola elementare). Tale ampliamento, unitamente al nuovo blocco docce addossato ai nuovi spogliatoi della palestra, è inferiore del 20% del volume esistente dell'immobile. La progettazione prevede il miglioramento delle componenti costituenti l'involucro edilizio, mediante la realizzazione di coibentazione termica a cappotto, sostituzione dei serramenti.

- Ambito impiantistico: il progetto prevede la sostituzione dell'attuale generatore di calore, costituito da una caldaia a gas, con un sistema a cascata di pompe di calore elettriche, alimentate oltre che dalla rete dal nuovo impianto fotovoltaico da installarsi in copertura per una potenza di 60 kWp. La palestra e la scuola materna saranno dotate di riscaldamento a pavimento, mentre per la scuola elementare verranno previsti radiatori. L'edificio sarà dotato di un impianto di ventilazione meccanica controllata a servizio degli ambienti didattici, accompagnato da un sistema di rilevazione della CO2 puntuale in ogni ambiente. La riqualificazione impiantistica prevede inoltre l'intera sostituzione dei corpi illuminanti con nuovi a LED, gestiti dal sistema DALI, integrato da rilevatori di presenza e controllo della luminosità naturale. I sistemi impiantistici saranno gestiti da un sistema di regolazione BMS atto al controllo e all'ottimizzazione degli impianti progettati, oltre a garantire la gestione del sistema da remoto.

- Riqualificazione energetica: l'impostazione di progetto consente di trasformare l'edificio in un immobile nZEB – nearly Zero Energy Building. L'insieme degli interventi edili ed impiantistici, congiuntamente all'ottimizzazione dello sfruttamento delle risorse rinnovabili, consente di passare infatti dall'attuale classe energetica D, alla classe A3 – nZEB.

Con decreti del Ministero dell'interno del 07/01/2022 e del 04/04/2022 sono stati assegnati al Comune di Lumezzane a valere sulle risorse del PNRR € 1.280.000,00 (assegnati in 5 anni dal 2022 al 2026).

Il contributo nativo MIUR di € 5.120.000,00 è confluito nei fondi PNRR.

Il quadro economico dell'opera risultante è pari ad € 9.560.112,90

CONTRIBUTO NATIVO MIUR CONFLUITO IN PNRR M4.C1.I3.3	<b>5.120.000,00</b>
PNRR M5.C2.I2.2	<b>1.408.000,00</b>
CONTRIBUTO GSE	<b>1.752.112,90</b>
FONDI PROPRI DELL'A.C.	<b>1.280.000,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>9.560.112,90</b>

**CUP: G36C18000030005 LAVORI DI AMPLIAMENTO DELL'ALA NUOVA E ADEGUAMENTO SISMICO CON RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELL'ALA VECCHIA DELLA SCUOLA PRIMARIA CADUTI PER LA PATRIA**

Il progetto riguarda l'ampliamento della nuova ala e adeguamento sismico con riqualificazione energetica della Scuola Primaria Caduti per la Patria.

Il progetto in questione prevede l'ampliamento della scuola mediante il sopralzo di un piano dell'ala Nord, il consolidamento della struttura della parte più vecchia dell'edificio, oltre al miglioramento dell'efficientamento energetico. Inoltre l'intervento include il rifacimento degli impianti, la redistribuzione dei bagni, inclusa l'aggiunta del bagno disabili nell'ala Est. Con l'occasione verranno rifatti tutti gli impianti del corpo originario: elettrici, illuminazione, rete dati, ventilazione meccanica, idrotermosanitario ed antincendio.

Il contributo nativo MIUR di € 1.529.570,00 è confluito nei fondi PNRR, così come il fondo di €. 130.000,00 relativo ai contributi ministeriali della L. 160/2019 art. 1 comma 29 (anno 2022), confluiti con decreto legge n. 152 del 06/11/2021.

Il quadro economico dell'opera risultante pari ad €. 2.365.100,00.

CONTRIBUTO NATIVO MIUR CONFLUITO IN PNRR M4.C1.I3.3	<b>1.529.570,00</b>
CONTRIBUTO NATIVO FONDO MINISTERIALE L.160/2019 ART.29 ANNO 2022 PNRR M2.C4.I2.2	<b>130.000,00</b>
FONDI PROPRI DELL'A.C.	<b>705.530,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>2.365.100,00</b>

**CUP: G31B20001150004 SOTTOPASSO VIA CAV. GHIDINI VIA MAINONE**

I lavori interessano la realizzazione di un nuovo tunnel di sottopasso del primo tornante che risale la Via Brescia-Via Cav. F. Ghidini, per uscire direttamente dalla Via Mainone. Il sottopasso genera una corsia diretta che raccorda in direzione Sud la Via Mainone eliminando completamente ogni convergenza tra i flussi di traffico uscenti dalla zona industriale e l'arteria principale che risale in paese. L'ingresso da sud verso la Via Mainone mantiene le logiche attuali. Resta la possibilità della svolta a sinistra uscendo dall'attuale incrocio per risalire verso San Sebastiano (da limitarsi a mezzi leggeri) e la possibilità di impedire la svolta a sinistra da nord a sud in ingresso a Via Mainone, riportando il flusso alla recente e successiva rotatoria su Via Garibaldi, poco più a sud. Quest'opera beneficia di un coordinato avvicendamento delle attività di cantiere a cura di ASVT per il collettore di Valle in attraversamento del menzionato tornante, tenuto conto della modifica provvisoria alla viabilità ordinaria che è stata effettuata durante la realizzazione dei lavori per il collettore di Valle nell'autunno 2020 e che ha dimostrato di determinare un modesto impatto sul traffico.

Il contributo nativo, come il fondo di € 180.000,00 relativo ai contributi ministeriali della L. 160/2019 art. 1 comma 29 (anno 2021), è confluito nel PNRR con decreto legge n. 152 del 06/11/2021.

Il quadro economico dell'opera risultante pari ad € 1.112.000,00.

CONTRIBUTO NATIVO FONDO MINISTERIALE L.160/2019 ART.29 ANNO 2021 PNRR M2.C4.I2.2	<b>180.000,00</b>
CONTRIBUTO CMVT	<b>300.000,00</b>
FONDI PROPRI DELL'A.C.	<b>632.000,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1.112.000,00</b>

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa dei progetti del Comune di Lumezzane finanziati con fondi PNRR:

<b>Missione Componente Investimento</b>	<b>BANDO</b>	<b>Progetto</b>	<b>IMPORTO finanziamento</b>	<b>Anno finanziam. PNRR</b>	<b>Origine</b>
M5C2   2.1	Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	Adeguamento sismico, efficientamento energetico e completamento del polo scolastico scuola Seneci	1.408.000,00	2021	Nativo PNRR
M4C1   3.3	Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	Adeguamento sismico, efficientamento energetico e completamento del polo scolastico scuola Seneci	5.120.000,00	2022	MIUR 2021
M2C4   2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni»	Sottopasso via cav. Ghidini via Mainone	50.000,00	2022	art 1, c.29, L. 160 /19 ANNO 2021
M2C4   2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni»	Sottopasso via cav. Ghidini via Mainone	130.000,00	2022	art 1, c.29 bis, L. 160 /19 ANNO 2021
M4C1   3.3	Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	Lavori di ampliamento dell'ala nuova e adeguamento sismico con riqualificazione energetica dell'ala vecchia della scuola primaria Caduti per la Patria	1.529.570,00	2022	MIUR 2021
M2C4   2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni»	Lavori di ampliamento dell'ala nuova e adeguamento sismico con riqualificazione energetica dell'ala vecchia della scuola primaria Caduti per la Patria	130.000,00	2022	art 1, c.29, L. 160 /19 ANNO 2022
M2C4   2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni»	Riqualificazione del patrimonio edilizio comunale esistente tramite progetti di efficientamento energetico	130.000,00	2023	PNRR (ex art 1, c.29, L. 160 /19)
M2C4   2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni»	Riqualificazione del patrimonio edilizio comunale esistente tramite progetti di efficientamento energetico	130.000,00	2024	PNRR (ex art 1, c.29, L. 160 /19)
M1C1   1.2	Abilitazione al cloud per le PA locali	Migrazione degli asset ICT on premises dell'Ente verso soluzioni Public Cloud Qualificate	199.178,00	2022	Nativo PNRR
M1C1   1.4.5	Piattaforma Notifiche Digitali (PND)- COMUNI	Integrazione con la Piattaforma notifiche Digitali (PND) dei processi di notificazione degli atti a valore legale "Violazioni al codice della strada" e "Violazioni extra codice della strada"	59.966,00	2022	Nativo PNRR
M1C1   1.4.1	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - COMUNI	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino	280.932,00	2022	Nativo PNRR

### 3.2. Investimenti e realizzazione di opere pubbliche

Il Comune al fine di programmare la realizzazione delle opere pubbliche sul proprio territorio è tenuto ad adottare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sulla base di schemi tipo previsti dalla normativa. Tale programma viene ora ricompreso all'interno del DUP – Sezione operativa – Parte seconda.

Nell'elenco devono figurare solo gli interventi di importo superiore a € 100.000,00; rimangono pertanto esclusi tutti gli interventi al di sotto di tale soglia che, per un comune di medie dimensioni possono tuttavia essere significativi.

Tale Piano è inserito nel DUP 2023-2025, che sarà approvato in via definitiva insieme al Bilancio di previsione.

Gli investimenti previsti, compresi quelli extra piano triennale lavori pubblici, ammontano complessivamente per l'anno 2023 ad € 7.108.209,51; per l'anno 2024 ad € 1.197.186,94 e per l'anno 2025 ad € 1.999.078,29.

Al fine di favorire la conoscenza e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa la presente sezione contiene l'indicazione di tutte le spese di investimento per il triennio 2023/2025 in base alle relative fonti di finanziamento.

<b>INVESTIMENTI FINANZIATI CON AVANZO ECONOMICO</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Riqualificazione strada zona industriale	150.000,00	0,00	0,00
Trasferimenti per investimenti scuole secondarie inferiori Terzi Lana	28.108,00	28.108,00	28.108,00
Contributi per strade consortili	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Trasferimenti a comunità Montana per servizio di protezione civile	1.030,00	1.030,00	1.030,00
Interventi di recupero e riqualificazione immobili aree degradate	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Interventi realizzazione riqualificazione aree, servizi e infrastrutture	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Interventi di manutenzione straordinaria reticolo idrico	50.000,00	50.000,00	50.000,00
<b>Totali</b>	<b>251.638,00</b>	<b>101.638,00</b>	<b>101.638,00</b>

<b>INVESTIMENTI FINANZIATI CON ALIENAZIONI</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Estinzione anticipata di mutui e prestiti	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b><i>Totale spese estinzione mutui</i></b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
Interventi sul patrimonio edilizio, acquisizione e ristrutturazione immobili	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Interventi su cimiteri	110.000,00	80.000,00	80.000,00
Interventi su immobili comunali	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b><i>Totale investimenti</i></b>	<b>129.000,00</b>	<b>99.000,00</b>	<b>99.000,00</b>
<b>Totali</b>	<b>130.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>

<b>INVESTIMENTI FINANZIATI CON TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA ENTI PUBBLICI</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Impianti di videosorveglianza (trasferimenti ministeriali)	230.000,00	0,00	0,00
Impianti di videosorveglianza (trasferimenti regionali)	80.000,00	0,00	0,00
Manutenzione strade - asfalti	125.000,00	0,00	0,00
Miglioramento delle esperienze d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino. Fondi PNRR M1C1 I 1.4	280.932,00	0,00	0,00
Riqualificazione energetica edifici pubblici (PNRR)	130.000,00	130.000,00	
Lavori di adeguamento sismico, efficientemente energetico e completamento del Polo scolastico scuole Seneci e Gnutti (PNRR ex MIUR)	3.120.000,00	0,00	0,00
Lavori di adeguamento sismico, efficientemente energetico e completamento del Polo scolastico scuole Seneci e Gnutti (PRNN)	482.632,32	224.931,48	163.127,39
Lavori di adeguamento sismico, efficientemente energetico e completamento del Polo scolastico scuole Seneci e Gnutti (GSE)	700.000,00	0,00	1.052.112,90
Interventi su immobili comunali Protezione Civile	87.626,19	58.417,46	0,00
Interventi su immobili comunali Protezione Civile	8.181,00	0,00	0,00
Realizzazione strada della costa	200.000,00	0,00	0,00
Interventi di riqualificazione ambientale	200,00	200,00	200,00
<b>Totali</b>	<b>5.444.571,51</b>	<b>413.548,94</b>	<b>1.215.440,29</b>

<b>INVESTIMENTI FINANZIATI CON MUTUI E PRESTITI</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Riqualificazione strada zona industriale	700.000,00	0,00	0,00
<b>Totali</b>	<b>700.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>INVESTIMENTI FINANZIATI CON PERMESSI A COSTRUIRE</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Abbattimento barriere architettoniche marciapiedi comunali	56.000,00	56.000,00	56.000,00
Progettazioni opere pubbliche	40.000,00	30.000,00	30.000,00
Interventi su viabilità (asfalti)	175.000,00	300.000,00	300.000,00
Interventi su viabilità	83.000,00	98.000,00	98.000,00
Rimborso oneri di urbanizzazione	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Riqualificazione cimitero di Pieve	90.000,00	0,00	0,00
Interventi su cimiteri	40.000,00	0,00	0,00
Realizzazione parcheggi	54.000,00	54.000,00	54.000,00
Opere per edifici religiosi L.R.12/2005	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Interventi di riqualificazione urbana	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Interventi forestali a rilevanza ecologica e di incremento della naturalità (L.R. 12/2005 - cap entrata 613)	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Interventi per misure di invarianza idraulica e idrologica	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Totali</b>	<b>583.000,00</b>	<b>583.000,00</b>	<b>583.000,00</b>

Si rileva che l'unica spesa comportante riflessi sugli esercizi successivi derivante dalla realizzazione delle opere pubbliche programmate, consiste nella rata di ammortamento

del mutuo di €. 700.000,00 per “riqualificazione strada zona industriale”, con inizio dell’ammortamento nell’anno 2025. Più precisamente sono stati incrementanti nell’esercizio 2025: €. 23.040,18 per rimborso quota capitale e €. 28.813,41 per interessi passivi.

### RIEPILOGO SPESA PER TITOLI

TITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024	PREVISIONI 2025
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00
1	SPESE CORRENTI (COMPRESO FPV)	15.385.800,32	15.223.681,67	15.246.750,67
2	SPESE IN CONTO CAPITALE	7.108.209,51	1.197.186,94	1.999.078,29
3	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00	0,00	0,00
4	RIMBORSO DI PRESTITI	568.500,00	514.950,00	421.881,00
5	CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	500.000,00	500.000,00	500.000,00
7	SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	3.734.000,00	3.734.000,00	3.734.000,00
	<b>TOTALE TITOLI</b>	<b>27.296.509,83</b>	<b>21.169.818,61</b>	<b>21.901.709,96</b>
	<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	<b>27.296.509,83</b>	<b>21.169.818,61</b>	<b>21.901.709,96</b>

### 3.3. Analisi delle necessità finanziarie per missioni e programmi

Di seguito esponiamo l'analisi delle spese relative al Bilancio di Previsione 2023-2025 portando in evidenza per ciascuna missione e programma la parte destinata alle spese correnti e quella destinata alle spese in conto capitale.

Missione/Programma		Spese correnti e di amm.to mutui	Spese in conto capitale	Totale
<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				
01 - Organi istituzionali	2023	262.028,15	0,00	262.028,15
	2024	277.737,66	0,00	277.737,66
	2025	277.737,66	0,00	277.737,66
02 - Segreteria generale	2023	475.825,00	0,00	475.825,00
	2024	442.850,00	0,00	442.850,00
	2025	442.850,00	0,00	442.850,00
03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	2023	873.887,00	0,00	873.887,00
	2024	845.250,00	0,00	845.250,00
	2025	845.250,00	0,00	845.250,00
04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	2023	430.458,00	0,00	430.458,00
	2024	383.150,00	0,00	383.150,00
	2025	383.150,00	0,00	383.150,00
05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2023	464.264,62	130.000,00	594.264,62
	2024	454.584,62	130.000,00	584.584,62
	2025	454.584,62	0,00	454.584,62
06 - Ufficio tecnico	2023	589.724,00	137.000,00	726.724,00
	2024	570.982,00	127.000,00	697.982,00

	2025	568.792,00	127.000,00	695.792,00
07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	2023	344.213,29	0,00	344.213,29
	2024	349.347,29	0,00	349.347,29
	2025	251.347,29	0,00	251.347,29
08 - Statistica e sistemi informativi	2023	503.502,00	280.932,00	784.434,00
	2024	498.094,00	0,00	498.094,00
	2025	498.094,00	0,00	498.094,00
10 - Risorse umane	2023	195.935,00	0,00	195.935,00
	2024	179.950,00	0,00	179.950,00
	2025	179.950,00	0,00	179.950,00
11 - Altri servizi generali	2023	93.707,00	0,00	93.707,00
	2024	88.400,00	0,00	88.400,00
	2025	88.400,00	0,00	88.400,00
<b>Totale Missione 01</b>	<b>2023</b>	<b>4.233.544,06</b>	<b>547.932,00</b>	<b>4.781.476,06</b>
	<b>2024</b>	<b>4.090.345,57</b>	<b>257.000,00</b>	<b>4.347.345,57</b>
	<b>2025</b>	<b>3.990.155,57</b>	<b>127.000,00</b>	<b>4.117.155,57</b>
<b>03 - Ordine pubblico e sicurezza</b>				
01 - Polizia locale e amministrativa	2023	610.045,65	310.000,00	920.045,65
	2024	553.680,00	0,00	553.680,00
	2025	553.680,00	0,00	553.680,00
<b>Totale Missione 03</b>	<b>2023</b>	<b>610.045,65</b>	<b>310.000,00</b>	<b>920.045,65</b>
	<b>2024</b>	<b>553.680,00</b>	<b>0,00</b>	<b>553.680,00</b>
	<b>2025</b>	<b>553.680,00</b>	<b>0,00</b>	<b>553.680,00</b>
<b>04 - Istruzione e diritto allo studio</b>				
01 - Istruzione prescolastica	2023	368.764,97	0,00	368.764,97
	2024	368.707,97	0,00	368.707,97
	2025	368.654,97	0,00	368.654,97
02 - Altri ordini di istruzione non universitaria	2023	867.325,20	4.330.740,32	5.198.065,52
	2024	892.358,20	253.039,48	1.145.397,68
	2025	933.111,20	1.243.348,29	2.176.459,49
06 - Servizi ausiliari all'istruzione	2023	1.060.821,00	0,00	1.060.821,00
	2024	1.055.680,00	0,00	1.055.680,00
	2025	1.055.680,00	0,00	1.055.680,00
<b>Totale Missione 04</b>	<b>2023</b>	<b>2.296.911,17</b>	<b>4.330.740,32</b>	<b>6.627.651,49</b>
	<b>2024</b>	<b>2.316.746,17</b>	<b>253.039,48</b>	<b>2.569.785,65</b>
	<b>2025</b>	<b>2.357.446,17</b>	<b>1.243.348,29</b>	<b>3.600.794,46</b>
<b>05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>				
02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2023	433.418,00	0,00	433.418,00
	2024	427.252,00	0,00	427.252,00
	2025	427.045,00	0,00	427.045,00
<b>Totale Missione 05</b>	<b>2023</b>	<b>433.418,00</b>	<b>0,00</b>	<b>433.418,00</b>
	<b>2024</b>	<b>427.252,00</b>	<b>0,00</b>	<b>427.252,00</b>
	<b>2025</b>	<b>427.045,00</b>	<b>0,00</b>	<b>427.045,00</b>
<b>06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>				
01 - Sport e tempo libero	2023	174.000,00	0,00	174.000,00
	2024	173.150,00	0,00	173.150,00
	2025	182.467,00	0,00	182.467,00

<b>Totale Missione 06</b>	<b>2023</b>	<b>174.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>174.000,00</b>
	<b>2024</b>	<b>173.150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>173.150,00</b>
	<b>2025</b>	<b>182.467,00</b>	<b>0,00</b>	<b>182.467,00</b>
<b>08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>				
01 - Urbanistica e assetto del territorio	2023	192.626,10	25.000,00	217.626,10
	2024	182.048,10	25.000,00	207.048,10
	2025	179.403,10	25.000,00	204.403,10
02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2023	240.200,00	0,00	240.200,00
	2024	240.200,00	0,00	240.200,00
	2025	240.200,00	0,00	240.200,00
<b>Totale Missione 08</b>	<b>2023</b>	<b>432.826,10</b>	<b>25.000,00</b>	<b>457.826,10</b>
	<b>2024</b>	<b>422.248,10</b>	<b>25.000,00</b>	<b>447.248,10</b>
	<b>2025</b>	<b>419.603,10</b>	<b>25.000,00</b>	<b>444.603,10</b>
<b>09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>				
01 - Difesa del suolo	2023	88.571,00	53.000,00	141.571,00
	2024	85.500,00	53.000,00	138.500,00
	2025	85.500,00	53.000,00	138.500,00
02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2023	210.087,00	10.200,00	220.287,00
	2024	206.152,00	10.200,00	216.352,00
	2025	204.914,00	10.200,00	215.114,00
03 - Rifiuti	2023	2.221.285,00	0,00	2.221.285,00
	2024	2.217.880,00	0,00	2.217.880,00
	2025	2.217.880,00	0,00	2.217.880,00
04 - Servizio idrico integrato	2023	66.542,00	0,00	66.542,00
	2024	66.542,00	0,00	66.542,00
	2025	66.542,00	0,00	66.542,00
<b>Totale Missione 09</b>	<b>2023</b>	<b>2.586.485,00</b>	<b>63.200,00</b>	<b>2.649.685,00</b>
	<b>2024</b>	<b>2.576.074,00</b>	<b>63.200,00</b>	<b>2.639.274,00</b>
	<b>2025</b>	<b>2.574.836,00</b>	<b>63.200,00</b>	<b>2.638.036,00</b>
<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>				
05 - Viabilità e infrastrutture stradali	2023	1.037.373,86	1.494.500,00	2.531.873,86
	2024	1.059.912,86	459.500,00	1.519.412,86
	2025	1.096.645,86	459.500,00	1.556.145,86
<b>Totale Missione 10</b>	<b>2023</b>	<b>1.037.373,86</b>	<b>1.494.500,00</b>	<b>2.531.873,86</b>
	<b>2024</b>	<b>1.059.912,86</b>	<b>459.500,00</b>	<b>1.519.412,86</b>
	<b>2025</b>	<b>1.096.645,86</b>	<b>459.500,00</b>	<b>1.556.145,86</b>
<b>11 - Soccorso civile</b>				
01 - Sistema di protezione civile	2023	54.510,00	96.837,19	151.347,19
	2024	54.510,00	59.447,46	113.957,46
	2025	54.510,00	1.030,00	55.540,00
<b>Totale Missione 11</b>	<b>2023</b>	<b>54.510,00</b>	<b>96.837,19</b>	<b>151.347,19</b>
	<b>2024</b>	<b>54.510,00</b>	<b>59.447,46</b>	<b>113.957,46</b>
	<b>2025</b>	<b>54.510,00</b>	<b>1.030,00</b>	<b>55.540,00</b>
<b>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>				
01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	2023	534.971,00	0,00	534.971,00
	2024	532.100,00	0,00	532.100,00
	2025	532.100,00	0,00	532.100,00

02 - Interventi per la disabilità	2023	691.338,00	0,00	691.338,00
	2024	688.000,00	0,00	688.000,00
	2025	688.000,00	0,00	688.000,00
03 - Interventi per gli anziani	2023	372.000,00	0,00	372.000,00
	2024	372.000,00	0,00	372.000,00
	2025	372.000,00	0,00	372.000,00
04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	2023	40.000,00	0,00	40.000,00
	2024	40.000,00	0,00	40.000,00
	2025	40.000,00	0,00	40.000,00
05 - Interventi per le famiglie	2023	241.571,00	0,00	241.571,00
	2024	238.500,00	0,00	238.500,00
	2025	238.500,00	0,00	238.500,00
06 - Interventi per il diritto alla casa	2023	85.000,00	0,00	85.000,00
	2024	85.000,00	0,00	85.000,00
	2025	85.000,00	0,00	85.000,00
08 - Cooperazione e associazionismo	2023	107.000,00	0,00	107.000,00
	2024	107.000,00	0,00	107.000,00
	2025	107.000,00	0,00	107.000,00
09 - Servizio necroscopico e cimiteriale	2023	110.828,00	240.000,00	350.828,00
	2024	110.828,00	80.000,00	190.828,00
	2025	110.828,00	80.000,00	190.828,00
<b>Totale Missione 12</b>	<b>2023</b>	<b>2.182.708,00</b>	<b>240.000,00</b>	<b>2.422.708,00</b>
	<b>2024</b>	<b>2.173.428,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>2.253.428,00</b>
	<b>2025</b>	<b>2.173.428,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>2.253.428,00</b>
<b>13 - Tutela della salute</b>				
07 - Ulteriori spese in materia sanitaria	2023	9.272,00	0,00	9.272,00
	2024	9.272,00	0,00	9.272,00
	2025	9.272,00	0,00	9.272,00
<b>Totale Missione 13</b>	<b>2023</b>	<b>9.272,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.272,00</b>
	<b>2024</b>	<b>9.272,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.272,00</b>
	<b>2025</b>	<b>9.272,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.272,00</b>
<b>14 - Sviluppo economico e competitività</b>				
01 - Industria PMI e Artigianato	2023	3.000,00	0,00	3.000,00
	2024	3.000,00	0,00	3.000,00
	2025	3.000,00	0,00	3.000,00
02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	2023	140.216,00	0,00	140.216,00
	2024	134.430,00	0,00	134.430,00
	2025	134.430,00	0,00	134.430,00
<b>Totale Missione 14</b>	<b>2023</b>	<b>143.216,00</b>	<b>0,00</b>	<b>143.216,00</b>
	<b>2024</b>	<b>137.430,00</b>	<b>0,00</b>	<b>137.430,00</b>
	<b>2025</b>	<b>137.430,00</b>	<b>0,00</b>	<b>137.430,00</b>
<b>15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>				
01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	2023	5.397,20	0,00	5.397,20
	2024	5.397,20	0,00	5.397,20
	2025	5.397,20	0,00	5.397,20
03 - Sostegno all'occupazione	2023	10.000,00	0,00	10.000,00
	2024	10.000,00	0,00	10.000,00

	2025	10.000,00	0,00	10.000,00
<b>Totale Missione 15</b>	<b>2023</b>	<b>15.397,20</b>	<b>0,00</b>	<b>15.397,20</b>
	<b>2024</b>	<b>15.397,20</b>	<b>0,00</b>	<b>15.397,20</b>
	<b>2025</b>	<b>15.397,20</b>	<b>0,00</b>	<b>15.397,20</b>
<b>17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>				
01 - Fonti energetiche	2023	3.000,00	0,00	3.000,00
	2024	3.000,00	0,00	3.000,00
	2025	3.000,00	0,00	3.000,00
<b>Totale Missione 17</b>	<b>2023</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>
	<b>2024</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>
	<b>2025</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>
<b>20 - Fondi e accantonamenti</b>				
01 - Fondo di riserva	2023	190.912,33	0,00	190.912,33
	2024	193.820,26	0,00	193.820,26
	2025	199.419,26	0,00	199.419,26
02 - Fondo crediti dubbia esigibilità	2023	910.169,56	0,00	910.169,56
	2024	910.169,56	0,00	910.169,56
	2025	910.169,56	0,00	910.169,56
03 - Altri Fondi	2023	72.011,39	0,00	72.011,39
	2024	107.245,95	0,00	107.245,95
	2025	142.245,95	0,00	142.245,95
<b>Totale Missione 20</b>	<b>2023</b>	<b>1.173.093,28</b>	<b>0,00</b>	<b>1.173.093,28</b>
	<b>2024</b>	<b>1.211.235,77</b>	<b>0,00</b>	<b>1.211.235,77</b>
	<b>2025</b>	<b>1.251.834,77</b>	<b>0,00</b>	<b>1.251.834,77</b>
<b>50 - Debito pubblico</b>				
02 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	2023	568.500,00	0,00	568.500,00
	2024	514.950,00	0,00	514.950,00
	2025	421.881,00	0,00	421.881,00
<b>Totale Missione 50</b>	<b>2023</b>	<b>568.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>568.500,00</b>
	<b>2024</b>	<b>514.950,00</b>	<b>0,00</b>	<b>514.950,00</b>
	<b>2025</b>	<b>421.881,00</b>	<b>0,00</b>	<b>421.881,00</b>
<b>Totale Generale</b>	<b>2023</b>	<b>15.954.300,32</b>	<b>7.108.209,51</b>	<b>23.062.509,83</b>
	<b>2024</b>	<b>15.738.631,67</b>	<b>1.197.186,94</b>	<b>16.935.818,61</b>
	<b>2025</b>	<b>15.668.631,67</b>	<b>1.999.078,29</b>	<b>17.667.709,96</b>

### 3.4. Entrate e Spese non ricorrenti

Questa sezione riporta le Entrate e le Spese indicate come non ricorrenti, identificabili quindi come limitate a uno o più esercizi e non previste a regime, come da indicazioni sull'allegato 7 del D.Lgs. 118/11.

#### ENTRATE NON RICORRENTI

	2023	2024	2025
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria,contributiva e perequativa</b>			
<b>Tipologia 0101 - Imposte tasse e proventi assimilati</b>			
1010106 - Imposta municipale propria	548.000,00	548.000,00	548.000,00
1010108 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1010151 - Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	3.300,00	3.300,00	3.300,00
1010176 - Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	176.000,00	176.000,00	176.000,00
<b>Totale Tipologia 0101</b>	<b>730.300,00</b>	<b>730.300,00</b>	<b>730.300,00</b>
<b>Totale Titolo 1</b>	<b>730.300,00</b>	<b>730.300,00</b>	<b>730.300,00</b>
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>			
<b>Tipologia 0101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>			
2010101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	259.144,00	289.144,00	259.144,00
<b>Totale Tipologia 0101</b>	<b>259.144,00</b>	<b>289.144,00</b>	<b>259.144,00</b>
<b>Totale Titolo 2</b>	<b>259.144,00</b>	<b>289.144,00</b>	<b>259.144,00</b>
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>			
<b>Tipologia 0200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>			
3020200 - Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	430.000,00	430.000,00	430.000,00
<b>Totale Tipologia 0200</b>	<b>430.000,00</b>	<b>430.000,00</b>	<b>430.000,00</b>
3030300 - Altri interessi attivi	50,00	50,00	50,00
<b>Totale Tipologia 0300</b>	<b>50,00</b>	<b>50,00</b>	<b>50,00</b>
3050100 - Indennizzi di assicurazione	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Totale Tipologia 0500</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Totale Titolo 3</b>	<b>433.050,00</b>	<b>433.050,00</b>	<b>433.050,00</b>
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>			
<b>Tipologia 0200 - Contributi agli investimenti</b>			
4020100 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	5.444.571,51	413.548,94	1.215.440,29
<b>Totale Tipologia 0200</b>	<b>5.444.571,51</b>	<b>413.548,94</b>	<b>1.215.440,29</b>
4040100 - Alienazione di beni materiali	120.000,00	90.000,00	90.000,00
4040200 - Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Totale Tipologia 0400</b>	<b>130.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
4050100 - Permessi di costruire	583.000,00	583.000,00	583.000,00
<b>Totale Tipologia 0500</b>	<b>583.000,00</b>	<b>583.000,00</b>	<b>583.000,00</b>
<b>Totale Titolo 4</b>	<b>6.157.571,51</b>	<b>1.096.548,94</b>	<b>1.898.440,29</b>
<b>Titolo 6 - Accensione di prestiti</b>			
<b>Tipologia 0300 - Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>			
6030100 - Finanziamenti a medio lungo termine	700.000,00	0,00	0,00
<b>Totale Tipologia 0300</b>	<b>700.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Totale Titolo 6	700.000,00	0,00	0,00
<b>TOTALE ENTRATE NON RICORRENTI</b>	<b>8.280.065,51</b>	<b>2.549.042,94</b>	<b>3.320.934,29</b>

### SPESE NON RICORRENTI

	2023	2024	2025
<b>Titolo 1 - Spese correnti</b>			
101 - Redditi da lavoro dipendente	31.250,00	31.000,00	0,00
102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	2.125,00	2.000,00	0,00
103 - Acquisto di beni e servizi	730.174,00	754.174,00	689.174,00
104 - Trasferimenti correnti	275.000,00	275.000,00	275.000,00
109 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	51.300,00	51.300,00	51.300,00
110 - Altre spese correnti	264.412,33	302.320,26	342.919,26
<b>Totale Titolo 1</b>	<b>1.354.261,33</b>	<b>1.415.794,26</b>	<b>1.358.393,26</b>
<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>			
202 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	7.077.679,51	1.166.656,94	1.968.548,29
203 - Contributi agli investimenti	20.530,00	20.530,00	20.530,00
205 - Altre spese in conto capitale	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Totale Titolo 2</b>	<b>7.108.209,51</b>	<b>1.197.186,94</b>	<b>1.999.078,29</b>
<b>TOTALE SPESE NON RICORRENTI</b>	<b>8.462.470,84</b>	<b>2.612.981,20</b>	<b>3.357.471,55</b>

### 3.5. La gestione del patrimonio

Il patrimonio, così come definito dal TUEL, è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente; attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale. I dati patrimoniali sono riportati in sintesi nel Conto del Patrimonio, approvato e allegato al Rendiconto della gestione 2018. Il Conto del Patrimonio è stato redatto secondo i nuovi principi della contabilità economico patrimoniale – Allegato A/3 al D. Lgs 118/2011.

Lo Stato Patrimoniale, rileva i risultati della gestione patrimoniale e riporta le variazioni che la gestione finanziaria ha causato agli elementi dell'attivo e del passivo, nonché le variazioni che gli elementi patrimoniali hanno subito per effetto della gestione ed evidenzia i seguenti risultati:

STATO PATRIMONIALE ATTIVO	SALDO 2021	SALDO 2020	VARIAZIONI
<b>TOTALE CREDITI vs PARTECIPANTI (A)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Totale immobilizzazioni immateriali	129.235,04	194.265,37	-65.030,33
Totale immobilizzazioni materiali	76.220.357,90	77.103.955,84	-883.597,94
Totale immobilizzazioni finanziarie	5.548.478,12	5.521.670,91	26.807,21
<b>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)</b>	<b>81.898.071,06</b>	<b>82.819.892,12</b>	<b>-921.821,06</b>
Totale Rimanenze	111.278,59	72.268,41	39.010,18
Totale crediti	4.728.083,63	5.226.636,22	-498.552,59
Totale attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi	0,00	0,00	0,00
Totale disponibilità liquide	9.188.708,56	8.684.543,26	504.165,30
<b>TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)</b>	<b>14.028.070,78</b>	<b>13.983.447,89</b>	<b>44.622,89</b>

TOTALE RATEI E RISCONTI D)	48.044,67	49.906,42	-1.861,75
TOTALE DELL'ATTIVO	95.974.186,51	96.853.246,43	-879.059,92

STATO PATRIMONIALE PASSIVO	SALDO 2021	SALDO 2020	VARIAZIONI
TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)	83.546.058,79	84.759.065,50	-1.213.006,71
TOTALE FONDI RISCHI ED ONERI (B)	609.474,37	583.117,72	26.356,65
TOTALE T.F.R. (C)	6.165,72	2.326,38	3.839,34
TOTALE DEBITI (D)	7.109.913,56	7.801.740,02	-691.826,46
TOTALE RATEI E RISCONTI (E)	4.702.574,07	3.706.996,81	995.577,26
TOTALE DEL PASSIVO	95.974.186,51	96.853.246,43	-879.059,92

Con riferimento al patrimonio immobiliare si precisa che le linee strategiche per il suo utilizzo sono contenute nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, nonché nell'elenco ricognitivo degli immobili di proprietà del Comune, da allegare al bilancio di previsione e meglio precisato nella parte conclusiva della Sezione Operativa.

Si segnala inoltre che i proventi dei beni dell'ente iscritti a patrimonio sono congrui, in rapporto alla loro entità ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi, con particolare riguardo al patrimonio disponibile.

### 3.6. Il Risultato della gestione economica

Per quanto riguarda la gestione economica, si riportano di seguito la sintesi delle risultanze dell'ultimo conto economico approvato, esercizio 2021, confrontate con quelle del 2020.

CONTO ECONOMICO	SALDO 2021	SALDO 2020
<b>COMPONENTI POSITIVI DELLA GESTIONE (A)</b>	<b>16.077.034,96</b>	<b>17.846.680,30</b>
<b>COMPONENTI NEGATIVI DELLA GESTIONE (B)</b>	<b>17.066.423,20</b>	<b>16.850.511,95</b>
<b>DIFFERENZA FRA COMPONENTI POSITIVI E NEGATIVI DELLA GESTIONE (A-B)</b>	<b>-989.388,24</b>	<b>996.168,35</b>
Proventi finanziari	193,73	239,26
Oneri finanziari	82.588,31	111.419,25
<b>PROVENTI ED ONERI FINANZIARI (C)</b>	<b>-82.394,58</b>	<b>-111.179,99</b>
<b>RETTIFICHE (D)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Proventi straordinari	518.794,11	431.129,53
Oneri Straordinari	1.021.345,86	328.888,44
<b>TOTALE PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI (E)</b>	<b>-502.551,75</b>	<b>102.241,09</b>
<b>RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+C+D+E)</b>	<b>-1.574.334,57</b>	<b>987.229,45</b>
Imposte	201.869,48	196.273,68
<b>RISULTATO DELL'ESERCIZIO</b>	<b>-1.776.204,05</b>	<b>790.955,77</b>

Indebitamento: analisi della sostenibilità e andamento tendenziale

Il limite di indebitamento degli enti locali è stabilito dall'art. 16 comma 11 del D.L. 95/2012 convertito in legge 135/2012.

L'indebitamento è stato oggetto di particolare monitoraggio da parte dell'ente che, a tal riguardo, ha cercato di porre in essere una politica degli investimenti nel rispetto dei limiti di legge imposti dal D.Lgs. N. 267/2000.

L'ammontare dei prestiti previsti per il finanziamento di spese in conto capitale risulta compatibile per gli anni 2023-2024-2025 con il limite della capacità di indebitamento previsto dall'articolo 204 del Tuel e s.m.i.,

<b>CAPACITA' DI INDEBITAMENTO</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Titolo I° (rendiconto 2021 -assestato 2022 - previsione 2023)	12.650.430,81	13.120.352,01	12.397.268,00
Titolo II° (rendiconto 2021 -assestato 2022 - previsione 2023)	1.169.937,22	1.067.750,10	1.005.783,97
Titolo III° (rendiconto 2021 -assestato 2022 - previsione 2023)	2.061.101,46	3.585.320,92	2.500.592,70
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>15.881.469,49</b>	<b>17.773.423,03</b>	<b>15.903.644,67</b>
Limite di impegno di spesa per interessi passivi (10%)	<b>1.588.146,95</b>	<b>1.777.342,3</b>	<b>1.590.364,47</b>
Quota interessi su mutui e Boc in ammortamento al 31/12	56.450,00	40.276,00	25.746,00
Ammontare interessi mutui-boc autorizzati nell'esercizio 2021	0,00	0,00	0,00
Quota interessi su Fideiussioni	5.024,99	3.090,02	1.204,28
<b>Totale interessi e fideiussioni</b>	<b>61.474,99</b>	<b>43.366,02</b>	<b>26.950,28</b>
Incidenza percentuale sulle entrate correnti	0,39%	0,24%	0,17%
Quota impegnabile per interessi su nuovi mutui	<b>1.526.671,96</b>	<b>1.733.976,28</b>	<b>1.563.414,19</b>

L'andamento storico e tendenziale dell'indebitamento del Comune di Lumezzane presenta la seguente evoluzione:

<b>Anno</b>	<b>2021 Rendiconto</b>	<b>2022 Assestato</b>	<b>2023 Previsionale</b>	<b>2024 Previsionale</b>	<b>2025 Previsionale</b>
<b>Residuo debito inizio anno</b>	<b>3.780.510,56</b>	<b>3.122.378,18</b>	<b>2.454.858,18</b>	<b>2.586.358,18</b>	<b>2.071.408,18</b>
Nuovi prestiti	0,00	0,00	700.000,00	0,00	0,00
Prestiti rimborsati	658.132,38	666.520,00	567.500,00	513.950,00	420.881,00
Estinzioni anticipate	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Residuo debito fine anno</b>	<b>3.122.378,18</b>	<b>2.454.858,18</b>	<b>2.586.358,18</b>	<b>2.071.408,18</b>	<b>1.649.527,18</b>

### **3.7. Equilibri di bilancio e di cassa**

I principali equilibri di bilancio che devono essere rispettati in sede di programmazione, nonché di gestione, sono:

- Principio *dell'equilibrio generale complessivo* secondo il quale il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione, ovvero la previsione del totale delle entrate deve essere uguale al totale delle spese;
- Principio *dell'equilibrio di cassa*, secondo il quale deve essere garantito un fondo di cassa finale non negativo;

- Principio dell'equilibrio della situazione corrente, secondo il quale la previsione di competenza relativa alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in conto capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza della somma dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti ed all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente, e non possono avere altra forma di finanziamento salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria;
- Principio dell'equilibrio della situazione in conto capitale, secondo il quale le entrate di cui ai titoli IV e VI devono essere pari alla spesa in conto capitale prevista al titolo 2, al netto di quanto disposto dalla normativa vigente.

### EQUILIBRIO DI CASSA

Entrate		Previsioni di Cassa 2023	Spese		Previsioni di Cassa 2023
<b>Fondo di Cassa Presunto Inizio Esercizio</b>		8.145.854,21			
<b>1</b>	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	15.136.737,07	<b>1</b>	Spese correnti	17.448.112,19
<b>2</b>	Trasferimenti correnti	1.024.424,52	<b>2</b>	Spese in conto capitale	14.464.575,64
<b>3</b>	Entrate extratributarie	3.942.456,95			
<b>4</b>	Entrate in conto capitale	11.444.132,90			
<b>5</b>	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	<b>3</b>	Spese per incremento di attività finanziarie	0
<b>6</b>	Accensione prestiti	942.796,95	<b>4</b>	Rimborso di prestiti	568.500,00
<b>7</b>	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	500.000,00	<b>5</b>	Chiusura anticipaz. da istituto tesoriere/cassiere	500.000,00
<b>9</b>	Entrate per conto terzi e partite di giro	3.983.851,91	<b>7</b>	Spese per conto terzi e partite di giro	4.128.743,34
<b>TOTALE TITOLI ENTRATE</b>		36.974.400,30	<b>TOTALE TITOLI SPESE</b>		37.109.931,17
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>		<b>45.120.254,51</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>		<b>37.109.931,17</b>
<b>Fondo di Cassa Finale Presunto</b>		<b>8.010.323,34</b>			

### 3.8. Saldo di finanza pubblica

A decorrere dall'esercizio 2019 non si applica più la disciplina riguardante il saldo di finanza pubblica di cui ai commi 465 e 466 dell'art. 1 della legge n. 232/2016. Infatti la legge di Bilancio 2019 ha previsto il superamento del pareggio di Bilancio per gli enti locali, sostituendolo con un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. In pratica l'equilibrio da rispettare è quello intrinseco al sistema di bilancio, come normato dal Testo Unico degli Enti Locali. Il vincolo di legge è previsto dall'art. 162, comma 6, del TUEL e la verifica in concreto di tale nuova regola concernente gli equilibri si attua attraverso la verifica del prospetto nel Conto Consuntivo (Allegato 10 del D. Lgs 118/2011).

### 3.9. Equilibrio economico finanziario parte corrente e parte capitale e finale

EQUILIBRIO ECONOMICO FINANZIARIO			2023	2024	2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			8.145.854,21		
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti		(+)	301.293,65	0,00	0,00

AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	15.903.644,67 0,00	15.839.269,67 0,00	15.769.269,67 0,00
C) Entrate Titolo 4.02 06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00- Spese correnti <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> <i>di cui fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)	15.385.800,32 0,00 910.169,56	15.223.681,67 0,00 910.169,56	15.246.750,67 0,00 910.169,56
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)	568.500,00 0,00 0,00	514.950,00 0,00 0,00	421.881,00 0,00 0,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>		<b>250.638,00</b>	<b>100.638,00</b>	<b>100.638,00</b>
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	1.000,00 1.000,00	1.000,00 1.000,00	1.000,00 1.000,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	251.638,00	101.638,00	101.638,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (O=G+H+I-L+M)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	6.857.571,51	1.096.548,94	1.898.440,29
C) Entrate Titolo 4.02 06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	1.000,00	1.000,00	1.000,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	251.638,00	101.638,00	101.638,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui Fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)	7.108.209,51 0,00	1.197.186,94 0,00	1.999.078,29 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizione di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE (Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizione di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO FINALE (W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:</b>				
Equilibrio di parte corrente (O)	(+)	0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	(-)	0,00		
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DI INVESTIMENTI PLURIENNALI</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>


**4. Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (limitatamente all'accessibilità digitale)**

L'azione della PA per la trasformazione digitale è improntata anche sul principio di erogare servizi inclusivi e accessibili, infatti le PA devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

**4.1. Il contesto digitale dell'Ente**

Le scelte in materia di ICT che hanno guidato in questi anni la Città di Lumezzane sono legate all'applicazione nella realtà lumezzanese di quelli che sono divenuti i dettami del Piano Triennale per l'informatizzazione della PA.

Con l'avvio di questa progettualità ormai nel 2020, la *governance* interna ha acquisito una notevole rilevanza, in linea con l'obiettivo che l'Amministrazione si è prefissata.

L'ente è in fase di transizione. Sono già state attuate diverse misure volte alla digitalizzazione delle procedure ed adeguamento tecnologico delle stesse e vanno concretizzandosi gradualmente tutte le attività pianificate.

Le prescrizioni normative in ambito ICT (con il D. lgs 82/05 *in primis*) e gli aggiornamenti al Piano Triennale dell'Informatica di Agid, delineano una strategia sempre più incentrata verso il potenziamento dei servizi offerti al cittadino, l'adesione al Cloud, le integrazioni alle piattaforme abilitanti ed il potenziamento delle misure di sicurezza.

**4.2. La visione e le azioni strategiche dell'Ente verso l'accessibilità**

L'obiettivo strategico dell'Amministrazione è consolidare il ruolo dei sistemi informativi dell'Ente per garantire alla città servizi al cittadino all'avanguardia e pienamente accessibili.

Pertanto in continuità con la nuova visione del Sistema ICT di questo Ente, si lavorerà per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- graduale attivazione delle nuove funzionalità principalmente rivolte ai servizi on-line per consentire al cittadino un self servizi attivo 24 ore su 24
- definizione di un percorso di crescita delle competenze digitali sia dei dipendenti che dei cittadini con particolare riguardo a gli anziani e ai soggetti con disabilità;
- prosecuzione del processo di adeguamento tecnologico dell'hardware attualmente in uso presso l'Ente onde facilitare anche una nuova modalità di interazione Comune – Dipendenti e Comune - Cittadini;
- consolidamento delle nuove modalità di gestione internalizzata dell'ICT, sia dal punto di vista della progettazione di nuove soluzioni che di assistenza agli utenti;

**4.2. Le azioni**

**4.2.1. SERVIZI ESTERNI/INTERNI E I RELATIVI PROCESSI**

#### **MIGLIORARE LA CAPACITÀ DI GENERARE ED EROGARE SERVIZI DIGITALI**

- Applicazione dei principi Cloud First - SaaS First ed acquisizione dei servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA
- Adeguamento delle proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e alCAD (artt. 68 e 69)

#### **MIGLIORARE L'ESPERIENZA D'USO E L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI**

- Il Comune comunica ad AGID, tramite apposito form online, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale
- Il Comune pubblica, entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web
- Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito
- Il Comune comunica ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali
- Il Comune pubblica, entro il 23 giugno di ogni anno, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it
- Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

#### **FAVORIRE LA CONDIVISIONE E IL RIUTILIZZO DEI DATI TRA LE PA E IL RIUTILIZZO DA PARTE DI CITTADINI E IMPRESE**

- Il Comune rende disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)
- Il Comune avvia l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità

#### **AUMENTARE LA QUALITÀ DEI DATI E DEI METADATI**

- Il Comune uniforma i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documenta i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it

#### **4.2.2. PIATTAFORME E INFRASTRUTTURE**

##### **AUMENTARE IL GRADO DI ADOZIONE DELLE PIATTAFORME ABILITANTI ESISTENTI**

- Il Comune prosegue il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismette le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online
- Il Comune in merito all'adesione alla Piattaforma pagoPA risolve le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'adesione alla Piattaforma stessa e completa l'attivazione dei servizi
- Il Comune utilizza appieno i servizi erogati da ANPR

##### **INCREMENTARE IL NUMERO DI PIATTAFORME PER LE AMMINISTRAZIONI ED I CITTADINI**

- Il Comune si predispone per interagire con INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in esapresenti

##### **MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI DIGITALI EROGATI DALLE AMMINISTRAZIONI LOCALI FAVORENDO L'AGGREGAZIONE E LA MIGRAZIONE SU INFRASTRUTTURE SICURE ED AFFIDABILI**

- Il Comune completa la migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e i data center di gruppo A attuando quanto previsto nel programma nazionale di abilitazione al cloud tramite il sistema PPM del Cloud Enablement Program

#### **4.2.3. INTEROPERABILITÀ**

##### **FAVORIRE L'APPLICAZIONE DELLA LINEA GUIDA SUL MODELLO DI INTEROPERABILITÀ DA PARTE DEGLI EROGATORI DI API**

- Il Comune prende visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programma le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

#### **4.2.3. PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA**

##### **AUMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA DEL RISCHIO CYBER (CYBER SECURITY AWARENESS) NELLE PA**

- Il Comune nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT fa riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement* ICT
- Il Comune si adegua alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

##### **AUMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA INFORMATICA DEI PORTALI ISTITUZIONALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- Il Comune mantiene costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applica le correzioni alle vulnerabilità

#### **4.2.4. LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO–**

#### **4.2.5. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE**

##### **CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE RAFFORZARE LE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E PER IL PAESE E FAVORIRE L'INCLUSIONE DIGITALE**

- Il Comune contribuisce alla definizione del Piano strategico nazionale per le competenze digitali, che include gli assi di intervento relativi alla PA e alle competenze digitali di base per i cittadini

##### **MIGLIORARE I PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE E DI INNOVAZIONE DELLA PA**

- Il Comune adotta le modifiche introdotte nella Circolare n. 4/2016 avente come oggetto “Monitoraggio sull’esecuzione dei contratti” e partecipa alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID
- Il Comune partecipa alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID

#### **5. OBIETTIVI E STRUMENTI INDIVIDUATI PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Lumezzane si impegna a rendere il proprio sito web (<https://www.comune.lumezzane.bs.it>;) accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

##### **5.1. Stato di conformità**

In ottemperanza alla Decisione di esecuzione UE 2018/1523 il web <https://www.comune.lumezzane.bs.it>; è parzialmente conforme ai requisiti previsti dall'allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1)

In ragione di ciò, gli obiettivi e gli interventi previsti in corso d'anno sono i seguenti:

- Formazione del personale sugli Aspetti tecnici e normativi
- Razionalizzazione dell'Organizzazione del lavoro
- Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e individuazione dei ruoli redazionali
- Adeguamento ai criteri di accessibilità di tipo adeguativo e/o correttivo
- Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito.

## **6. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti**

Nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso.

L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro. In particolare il primo riguarda la **semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accessotelematico alle procedure.

Il Comune di Lumezzane, si prefigge, per il triennio 2023-2025 la reingegnerizzazione dei processi relativi ai Servizi Demografici e più precisamente:

- Servizi Sociali
- Manutenzioni

Il tema principale è stato quello di raggiungere risultati positivi per l'utenza, attribuendo al cittadino un ruolo di centralità e contestualmente snellendo e semplificando il lavoro degli uffici tenendo conto del fatto le attività, in particolar modo, dei Servizi sociali, i sono fortemente normate sia come procedure sia come modulistiche da utilizzare.



# **SOTTO SEZIONE 2.2.**

# **PERFORMANCE**

## SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

La presente sezione è stata redatta tenendo conto delle indicazioni emanate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di performance nel giugno 2017, secondo quanto stabilito dall'articolo 3, comma 1, lettera h) del D.P.C.M. 30/06/2022 numero 132. Tra gli obiettivi operativi, sono stati inseriti gli obiettivi di semplificazione, gli obiettivi di digitalizzazione, nonché gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione nei confronti della collettività di riferimento ed in particolare per gli utenti più fragili (ultrasessantacinquenni e con disabilità). Infine gli obiettivi per favorire le pari opportunità (intese in senso molto lato, vale a dire "pari opportunità per tutti") e l'equilibrio di genere.

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

101	Programma	1	Organi Istituzionali		
<b>OBIETTIVO DI ACCESSIBILITA'</b>					
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.2 Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini					
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	
L'Amministrazione sempre più vicina ai cittadini	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione.	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2023-2024	
Stakeholder	cittadini				
Indicatori Performanti			baseline	target	
<b>Media aggiornamenti mensili sito istituzionale:</b> N. pubblicazioni sito istituzionale / N. mesi dell'anno			10,25	10	
N. articoli pubblicati su notiziario comunale / N. mesi dell'anno			132	140	

<b>OBIETTIVO DI ACCESSIBILITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.3 Coordinamento e partecipazione: puntare a un metodo di governo che coordini il più possibile il lavoro dei singoli uffici, anche in confronto aperto alla popolazione e alle realtà associative				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
I cittadini vicini all'Amministrazione	Favorire il maggiore interscambio possibile fra la popolazione e l'Amministrazione per organizzare e coordinare eventi e iniziative sul territorio e per migliorare, in generale, la vivibilità del Paese.  Potenziamento dei canali informativi attivati per la diffusione capillare di informazioni degli Uffici del Comune e delle realtà sociali e culturali del territorio.	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2023-2024
Stakeholder	cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
<b>Evasione richieste profilo Facebook del Comune:</b> N. segnalazioni-reclami-info evase / N. segnalazioni-reclami-info ricevute			anno 2022 n.21	100%
Numero aggiornamenti annuali condivisi tramite il canale Telegram della Città di Lumezzane			60	52

Numero aggiornamenti annuali di stato profilo WhatsApp della Città di Lumezzane	43	40
Numero newsletter eventi inviate annualmente	48	45
Numero eventi segnalati su calendario eventi del sito istituzionale	97	100

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.3 Coordinamento e partecipazione: puntare a un metodo di governo che coordini il più possibile il lavoro dei singoli uffici, anche in confronto aperto alla popolazione e alle realtà associative				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sensibilizzare i cittadini sul rispetto della cosa pubblica	Favorire la crescita, in tutta la popolazione, di un senso civico diffuso e un confronto costruttivo sulle buone pratiche di educazione civica anche attraverso incontri, conferenze, corsi e lezioni dedicati.	Sindaco Facchini Josephf	Salvinelli Nicola	2023
<b>Stakeholder</b>	cittadini			
Indicatori performanti			baseline	Target
Numero articoli o news pubblicati su notiziario comunale e sito internet anno 2023			13	10
Numero incontri, conferenze, corsi e lezioni organizzati anno 2023			7	5

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

102	Programma	2	Segreteria generale
-----	-----------	---	---------------------

OBIETTIVO DI FORMAZIONE				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Una Segreteria funzionale	Formare e aggiornare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di redazione, pubblicazione, notifica degli atti, digitalizzazione e conservazione degli stessi, aggiornamento della modulistica esistente. Garantire una risposta immediata agli uffici, agli altri Enti e alla popolazione sulle necessità di supporto segnalate. Approvare il nuovo Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Ente.	Sindaco Facchini Josephf	Salvinelli Nicola	2023
<b>Stakeholder</b>	dipendenti			
Indicatori Performanti			baseline	target
Tempi medi notificazione atti (in giorni)			10	10
Percentuale Posta elettronica inviate dagli uffici - N° protocolli Posta elettronica in uscita X 100 /N° protocolli totali in uscita			68,63%	65%
Percentuale protocolli decentrati - N° protocolli decentrati in uscita X 100/N° protocolli totali in uscita			92,99%	90%
Tempi medi pubblicazione deliberazioni (in giorni)			2	2
Revisione annuale del piano di fascicolazione dell'Ente - N° richieste uffici evase /N° richieste uffici presentate			100%	100%
Tempi medi pubblicazione atti all'albo on line (in giorni)			3	3
Trasferimento archivio corrente in archivio di deposito - N° richieste uffici evase			100%	100%

/N° richieste uffici presentate		
<b>Approvazione del nuovo Manuale di Gestione del Protocollo informatico dell'Ente</b> (con delibera di Giunta comunale)	analisi degli aggiornamenti da apportare	Entro il 2023

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

<b>103</b>	<b>Programma</b>	<b>3</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>
------------	------------------	----------	--

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione	Predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa.	Moretti Serena	Savelli Roberto	2022-2025
Stakeholder	Amministratori, dipendenti, cittadini, pubbliche amministrazione			
Indicatori Performanti			baseline	target
<b>N. documenti predisposti nei termini</b> (Bilancio di Previsione – P.E.G -Rendiconto- Bilancio Consolidato- Referto Controllo di Gestione)			5	5
<b>N. report Controllo di gestione trasmessi agli organi competenti entro i termini previsti</b>			5	5

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Monitoraggio dei pagamenti e delle riscossioni	Il Comune di Lumezzane, negli ultimi anni, si è sempre collocato ai primi posti a livello nazionale per i tempi di pagamento delle fatture. Volendo mantenere questi standard e contestualmente garantire il rispetto dei vincoli di cassa e di contabilità è necessario proseguire con le procedure con un continuo monitoraggio e l'invio di solleciti ai vari Responsabili nella vicinanza delle scadenze delle fatture. Il rispetto del parametro del 5% dei debiti commerciali evita l'accantonamento della quota a fondo di garanzia debiti commerciali Monitoraggio e verifica dei sospesi di entrata al fine della tempestiva emissione delle relative reversali di incasso.	Moretti Serena	Savelli Roberto	2022-2025
Stakeholder	Fornitori - Ente			
Indicatori Performanti			baseline	target
% fatture di pagamento non pagate entro la scadenza			limite di legge del <5%	<3%
Debiti commerciali scaduti al 31/12/2023			limite di legge del <5%	<3%
<b>Tempi medi pagamento fatture</b> - da data protocollo alla data mandato di pagamento			entro 30 gg	<25 gg

Tempi medi emissione reversale – da data sospeso di entrata a data emissione reversale	nd	<25 gg
--	----	--------

OBIETTIVO PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabil e politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione fondi PNRR	Assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR mediante l'iscrizione di appositi capitoli di entrata e di spesa per ogni specifico finanziamento sulla base dei relativi cronoprogrammi. Supporto e collaborazione con i RUP per la rendicontazione amministrativa-contabile dei fondi PNRR attraverso la trasmissione di copie degli impegni di spesa, giustificativi di spesa, fatture, liquidazioni, mandati di pagamento e quant'altra necessaria documentazione	Moretti Serena	Savelli Roberto	2023-2025
Stakeholder	RUP dei progetti PNRR			
Indicatori Performanti			baseline	target
Creazione appositi capitoli di entrata e di spesa con tutte le codifiche previste, nei tempi richiesti			NO	SI
Trasmissione di tutti i documenti contabili richiesti dai RUP per la rendicontazione dei fondi			NO	SI

OBIETTIVO PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabil e politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Controlli fondi PNRR	Supporto e collaborazione con il sistema di Audit interno per i controlli dei fondi PNRR-PNC. In particolare, per ogni stanziamento, la verifica del rispetto delle seguenti procedure: a) tracciabilità dei flussi finanziari e controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, b) Il rispetto del divieto di doppio finanziamento; c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto 4); d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione; e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio; f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti; g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;	Moretti Serena	Di Nardo Francesca  Savelli Roberto	2023-2025

	h)il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente;  Predisposizione di una scheda per ogni finanziamento PNRR assegnato composta da una parte anagrafica, una sezione amministrativa contabile, ed una sull'avanzamento fisico-procedurale e contabile.			
<b>Stakeholder</b>	Componenti AUDIT PNRR – Corte dei Conti			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Controlli effettuati per tutti i fondi PNRR assegnati			NO	SI
N. schede riepilogative predisposte / n. finanziamenti PRNN ottenuti			0%	100%

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

<b>104</b>	<b>Programma</b>	<b>4</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>
------------	------------------	----------	--

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica.	Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti	Moretti Serena	Guerini Roberta	2023-2025
<b>Stakeholder</b>	Contribuenti - Ente			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
% Bonifiche nell'anno - N.scarichi mensili da catasto (___) / Numero titolarità di immobili aggiornate (___)			anno 2022 100% n. 6.927	100%

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

<b>105</b>	<b>Programma</b>	<b>5</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>
------------	------------------	----------	---

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale	Attivazione della procedura di asta per l'affitto degli immobili di proprietà comunale appartenenti al patrimonio disponibile del Comune di Lumezzane.	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2023/2025
<b>Stakeholder</b>	cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Predisposizione e approvazione dei bandi di asta pubblica			relazione tecnica x	100%

	ciascun immobile	
--	------------------	--

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione del sottosuolo stradale	Gestione delle richieste inerenti la manomissione di sottosuolo demaniale.	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2023/2025
Stakeholder	Utenti utilizzatori sottosuolo			
Indicatori Performanti			baseline	target
n. ___ di autorizzazioni rilasciate in tempi inferiori a quelli previsti per legge			anno 2022 100% n.57	85%

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Consolidamento della proprietà demaniale	Acquisizione delle aree di proprietà privata utilizzate come sede stradale e relative aree pertinenziali.	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2023/2025
Stakeholder	Proprietari aree stradali e pertinenziali			
Indicatori Performanti			baseline	target
acquisizioni effettuate _			predisposto piano delle alienazioni	3
Delibera di acquisizione _			predisposto piano delle alienazioni	3

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

106	Programma	6	Ufficio tecnico
-----	-----------	---	-----------------

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio con informatizzazione dell'archivio cartaceo	Informatizzazione dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia con scansione delle pratiche contenute nell'archivio meccanico e implementazione degli elaborati nelle pratiche inserite sul software "Solo1" e relativo aggiornamento	Lucio Facchinetti	Paterlini Donatella	2023
Stakeholder	Utenti edilizia privata			
Indicatori Performanti			baseline	target
N. Documentazione cartacea scansionata (n. pratiche prelevate a seguito di istanza di accesso agli atti associate quindi alle pratiche evase)			2912	500
N. Pratiche completate sul software Solo1 (n. pratiche prelevate da archivio ____)			2912	500

<b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Incremento della consegna telematica dei documenti	Migliorare i tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche allo scopo di consentire una celere definizione delle istanze relative al Superbonus 110% di cui al D.L. 34/2020 conv. in legge 77/2020	Lucio Facchinetti	Paterlini Donatella	2023
Stakeholder	Utenti edilizia privata			
Indicatori Performanti			baseline	target
Tempi medi evasione delle richieste (in giorni)			26,14	25

<b>OBIETTIVO PROGETTO PNRR</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.7 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi PNRR M2 C4 I 2.2)				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Riqualificazione del patrimonio edilizio comunale esistente tramite progetti di efficientamento energetico finanziabili con fondi assegnati (fondi ministeriali, ex Art. 1 C. 29 Legge 160/2019, confluiti in PNRR M2.C4.I.2.2)	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2023/2025
Stakeholder	Cittadini - Ente			
Indicatori Performanti			baseline	target
Progetto per l'utilizzo del finanziamento: ANNO 2023 INIZIO LAVORI			nuovo	entro il 15/10/2023
Progetto per l'utilizzo del finanziamento: ANNO 2024 INIZIO LAVORI			nuovo	entro il 15/10/2024

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.3 Manutenzione e riqualificazione delle opere di urbanizzazione e dell'arredo urbano esistenti				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Nuova Viabilità zona Industriale	Studio della viabilità della zona industriale per un nuovo collegamento viario alternativo di collegamento con Via Mainone	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2023
Stakeholder	Utenti strade, Imprese			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione di uno studio progettuale di un nuovo tracciato viabilistico nella zona industriale, propedeutico anche all'inserimento del medesimo nel piano dei servizi del nuovo PGT			affidato incarico	entro il 30.06.2023

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Ottimizzazione	Garantire l'ottimale manutenzione ordinaria del	Gnutti	Zuccoli Andrea	2021/2023

dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale (sede comunale e scuole)	patrimonio pubblico. Da effettuarsi mediante: Ricognizione della situazione manutentiva degli immobili in linea tecnica; Ricevere e gestire le richieste di intervento sul patrimonio pubblico, curando con particolare attenzione la comunicazione verso gli utenti; Assicurare il servizio di reperibilità degli operai sul territorio comunale	Claudio		
<b>Stakeholder</b>	utilizzatori immobili comunale			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Affidamento del servizio Gestione Calore per Palazzo Comunale e scuola Gnutti			convenzione in scadenza	entro il 31/03/2023
Aggiornamento del protocollo di gestione delle richieste di intervento con le scuole			protocollo da aggiornare	Entro il 30.06.2023
<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale (altri immobili)	Garantire l'ottimale manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico. Ricevere e gestire le richieste di intervento sul patrimonio pubblico, curando con particolare attenzione la comunicazione verso gli utenti; Assicurare il servizio di reperibilità degli operai sul territorio comunale	Gnutti Claudio	Riva Nicola	2023/2024
<b>Stakeholder</b>	utilizzatori immobili comunale			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Predisposizione di un fascicolo informatico per ciascun immobile di proprietà comunale nel quale confluiscono tutti i dati disponibili per il fabbricato in questione proveniente dai diversi uffici comunali.			85%	90%
Predisposizione di sistema di relazione con la cittadinanza per le richieste di intervento, che valorizzi la comunicazione verso i segnalanti attraverso un software dedicato			nuovo	Entro il 31.12.2023

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Gestione servizi impiantistici del patrimonio comunale	Verifica della documentazione di conformità/rispondenza alla normativa vigente degli impianti: ascensori/servoscala, allarmi, impianti gas, impianti termici, impianti idrici, impianti elettrici.	Gnutti Claudio	Riva Nicola	2023/2024
<b>Stakeholder</b>	utilizzatori immobili comunale			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Ricognizione dello stato di manutenzione degli impianti soggetti a manutenzione programmata o predittiva per un eventuale adeguamento o estensione dei relativi contratti di manutenzione.			Contratti da adeguare/integrare	Entro il 31.12.2023

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

107	Programma	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
-----	-----------	---	---

OBBIETTIVO DI ACCESSIBILITÀ DIGITALE				
Obiettivo strategico: 8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabil e gestionale	Orizzonte temporale
Accompagnare il Cittadino/Utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici	<p>Accompagnare le cittadine e i cittadini in questa fase di grandi cambiamenti è obiettivo del servizio sportello al cittadino.</p> <p>La conversione in legge del decreto semplificazioni D.L. 77/2021, avvenuta con la legge 108 del 29 luglio 2021 ha portato indicazioni precise riguardo i seguenti ambiti:</p> <p>transizione digitale: modifiche alle norme sul domicilio e identità digitale e deleghe SPID;</p> <p>digitalizzazione e semplificazione in materia elettorale; modifiche alla legge 241/1999 in materiali procedimento amministrativi.</p> <p>Nel prossimo triennio è previsto un consolidamento delle azioni già poste in essere mediante l'ampliamento ed il costante adeguamento dello sportello digitale on-line</p> <p>Il portale sarà attivo per pratiche on-line ma, soprattutto con il preciso obiettivo di utilizzare i nuovi sistemi di identità digitale per accedere ai servizi, quindi, di fare la pratica/riciesta direttamente on-line, con risposte e restituzione in tempo reale.</p> <p>Le nuove direttive/normative vanno tutte nella direzione della digitalizzazione, già a ottobre 2021 per accedere ai portali della PA sarà necessario essere in possesso di SPID, CIE e CNS con credenziali.</p> <p>Novità che ormai si sta concretizzando per il 2023 è la centralizzazione e informatizzazione dello stato civile e dell'Elettorale, nel sistema ANSC (anagrafe nazionale stato civile).</p> <p>Per realizzare tutto ciò sarà necessario continuare nell'attività di informazione e formazione sia dei cittadini che degli operatori addetti ai servizi per una transizione digitale che non escluda nessuno.</p>	Sindaco Facchini Josehf	Staffoni Laura	2023/2024
<b>Stakeholder</b>	cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
% <b>Procedimenti digitali introdotti</b> - N. Carte di identità elettroniche emesse / totale carte di identità rilasciate.			98,05%	98,00%
<b>n. corsi di formazione operatori</b>			3	2
<b>n. attività di informazione e formazione a supporto dell'utenza per l'utilizzo dello SPID e Cie come strumento di identità digitale</b>			15	2

OBBIETTIVO DI EFFICIENZA				
Obiettivo strategico: 8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabil e gestionale	Orizzonte temporale

Gestire e coordinare al meglio le prossime elezioni regionali	Nella prossima primavera 2023 si terranno le prossime elezioni regionali, a tale riguardo l'Ufficio elettorale sarà chiamato a mettere in campo uno sforzo organizzativo e di coordinamento significativo. Il rispetto delle tempistiche previste dalla legge, la costituzione dell'ufficio elettorale, la cura della propaganda elettorale sul territorio e la nomina degli scrutatori e presidenti (corte d'appello)	Sindaco Facchini Josehf	Staffoni Laura	2023
<b>Stakeholder</b>	elettori			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Determina costituzione ufficio elettorale			nd	1
Delibere per gli spazi di propaganda elettorale			nd	2
Rendicontazione delle spese sostenute alla prefettura			nd	1
Riunioni con presidenti di seggio e formazione			nd	3

<b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabil e gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Attività censuarie straordinarie Indagine Uso del Tempo	Per l'anno 2023 il Comune di Lumezzane è stato chiamato da ISTAT ad effettuare l'indagine campionaria obbligatoria sull'USO DEL TEMPO. Coinvolgerà 40 famiglie e si realizzerà nel primo mese di ogni quadrimestre. Questa indagine si affianca al Censimento Permanente che ormai da 5 anni il Comune di Lumezzane, in qualità di comune auto referenziale, è chiamato a svolgere.	Sindaco Facchini Josehf	Staffoni Laura	2023
<b>Stakeholder</b>	Istat - cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Avvio fase di rilevazione e assegnazione delle famiglie ai rilevatori			nd	SI
Monitoraggi e restituzione questionari -			nd	SI
Chiusura dell'Indagine e restituzione a ISTAT dei questionari			nd	30/12/2023

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

108	Programma	8	Statistica e sistemi informativi
-----	-----------	---	----------------------------------

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabil e politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Bando PNRR “Abilitazione al cloud per le P.A: locali”	A seguito dell’assegnazione del contributo previsto dall’Avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale Missione 1, Componente 1, Investimento 1.3 “Abilitazione al cloud per le PA locali” Comuni (aprile 2022), l’obiettivo è la migrazione degli asset ICT on premises dell’Ente verso soluzioni Public Cloud Qualificate	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
Stakeholder	Dipendenti comunali - cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione del progetto ed individuazione dei soggetti attuatori			decreto assegnazione	Entro il 03/09/2023
Passaggio al cloud			asset ICT on premises	Entro il 31/06/2024

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Bando PNRR “Piattaforma notifiche digitali”	A seguito dell’assegnazione del contributo previsto dall’Avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”, Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali” Comuni (settembre 2022), l’obiettivo è l’integrazione con la Piattaforma notifiche Digitali (PND) dei processi di notificazione degli atti a valore legale “Violazioni al codice della strada” e “Violazioni extra codice della strada”	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
Stakeholder	Comando polizia locale - cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione progetto ed individuazione dei soggetti attuatori			decreto assegnazione	90 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento
Integrazione ed attivazione dei servizi			Integrazione da realizzare	180 giorni dalla data di contrattualizzazione con il fornitore

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Bando PNRR “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”	<p>A seguito dell’assegnazione del contributo previsto dall’Avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”, Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” Comuni (settembre 2022), l’obiettivo consiste in due tipologie di interventi:</p> <p>1) <b>Sito internet:</b> mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili ed accessibili, secondo il modello di sito comunale e in conformità alle Linee guida emanate ai sensi del CAD e l’e-government benchmark relativamente agli indicatori della “user-centricity”</p> <p>2) <b>Servizi digitali per il cittadino:</b> mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili ed accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti ed utente-centrici</p>	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
<b>Stakeholder</b>	cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
<b>Predisposizione</b> del progetto contrattualizzazione del fornitore			decreto assegnazione	270 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento
<b>Conclusione</b> delle attività			Sito parzialmente non conforme, sportello telematico da aggiornare	360 giorni dalla data di contrattualizzazione con il fornitore

OBIETTIVO DI ACCESSIBILITÀ DIGITALE				
Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Migliorare l’esperienza d’uso e l’accessibilità dei servizi	<p>Il Comune pubblica, entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l’applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web</p> <p>Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito</p> <p>Il Comune pubblica, entro il 23 giugno di ogni anno, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l’applicazione form.agid.gov.it</p>	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
<b>Stakeholder</b>	Cittadini - AGID			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Il Comune pubblica, entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l’applicazione form.agid.gov.it,			anno 2022	SI

una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web-	fatto	
Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito	anno 2022 fatto	SI
Il Comune pubblica, entro il 23 giugno di ogni anno, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it	non pubblicato	SI

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE				
Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Favorire la condivisione e il riutilizzo tra le PP.AA. e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese	Adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale, secondo le linee guida del modello di interoperabilità	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
<b>Stakeholder</b>	Cittadini e imprese			
Indicatori Performanti			baseline	target
Adeguamento integrazione ANPR			da adeguare	31/12/2023

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE				
Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Aumentare la consapevolezza del rischio Cyber nelle PP.AA.	Il Comune nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT fa riferimento alla Linee guida nel <i>procurement</i> ICT Il Comune si adegua alla Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
<b>Stakeholder</b>	Ente			
Indicatori Performanti			baseline	target
Adeguamento alle misure minime di sicurezza			da adeguare	30/06/2024

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

110	Programma	10	Risorse umane
-----	-----------	----	---------------

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. Il fabbisogno del personale verrà adeguato alle innovazioni introdotte dalla normativa attinente alle assunzioni straordinarie presso i Comuni in attuazione del PNRR.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali – Nucleo valutazione			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale ed attuazione degli obiettivi ivi previsti			annuale	Entro 31.03.2023

Costituzione del fondo risorse decentrate personale non dirigente	annuale	Entro 31.05.203
Costituzione fondo risorse decentrate personale dirigente	annuale	Entro 31.06.2023
Supporto giuridico e predisposizione del CCDI triennio 2023 – 2025 in applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022	Nuovo CCNL	Entro 30.06.2023

<b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Adeguamento del codice di organizzazione del personale alla nuova normativa	A seguito delle recenti novità previste sia dal nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 sia dal D.L. 80/2021 e s.m.i. è necessario rivedere alcuni istituti normativi tra i quali in particolare: - le progressioni di carriera "verticali"; - le procedure concorsuali.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Approvazione da parte della Giunta comunale del Codice di organizzazione del personale aggiornato			codice da adeguare	Entro 31.12.2023

<b>OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Revisione dell'Ordinamento professionale	Il nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 prevede al Titolo III un nuovo ordinamento professionale che mira a fornire agli enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e ad offrire ai dipendenti un percorso incentivante di sviluppo professionale.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Nuova classificazione del personale			classificazione vecchio contratto	Entro 30.04.2023

<b>OBIETTIVO DI FORMAZIONE</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Formazione del personale	Predisposizione di un programma di formazione comprensivo anche di competenze sulle innovazioni tecnologiche e organizzativa. Coordinamento e monitoraggio dell'attuazione delle varie fasi del procedimento della formazione	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>

Elaborazione dei dati delle schede di analisi dei fabbisogni formativi compilate dai Responsabili dei servizi	nuovo	15/01/2023
Predisposizione del programma di formazione e redazione della sezione formazione del PIAO	nuovo	entro il 31/01/2023
Compilazione della banca dati della formazione	nuovo	Entro il 31/12/2023
Relazione finale sulla formazione realizzata utilizzando la banca dati della formazione	nuovo	Entro il 31/12/2023

OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE				
Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Predisposizione Piano Operativo Lavoro Agile	Predisposizione POLA conformemente ai principi di cui alla Legge 124/2015 e C.C.N.L.16/11/2022.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione Pola			nuovo	Entro il 31/01/2023

OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE				
Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Aggiornamento Codice di comportamento	Aggiornamento del Codice di comportamento vigente in attuazione dell'articolo 54 comma 1-bis D. Lgs. 165/2001.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Aggiornamento del Codice di comportamento			codice da adeguare	Entro il 31/12/2023

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

111	Programma	11	Altri servizi generali
-----	-----------	----	------------------------

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
Obiettivo strategico: 8.1 Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione uniforme delle procedure di patrocinio legale	Supporto agli uffici per l'individuazione dei legali secondo una procedura standardizzata	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2023/2025
<b>Stakeholder</b>	Uffici comunali - legali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Cause legali – N. ricorsi notificati all'Ente ___ / N. ___ pratiche legali affidate esternamente			anno 2021 100% n. 6	100%

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.1 Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione telematica dei procedimenti	Utilizzo della piattaforma telematica per lo svolgimento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2023/2025
<b>Stakeholder</b>	Uffici comunali – Sintel - fornitori			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
<b>Supporto affidamenti su piattaforma Sintel</b> – N. __ Supporti operativi richiesti dagli uffici per gli affidamenti su piattaforma Sintel / N. ____ acquisti beni e servizi su piattaforma SINTEL			anno 2022 100% n.17	90%

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.1 Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Adeguamento delle procedure alle disposizioni normative di prossima approvazione	È stata approvata una legge delega che attribuisce al Governo il compito di redigere le nuove regole sugli appalti da inserire in un nuovo codice dei contratti che andrà a sostituire l'attuale decreto legislativo n.50/2016. È stata stimata l'entrata in vigore nel 2023. L'obiettivo si prefigge di predisposizione o aggiornare la modulistica in relazione alle disposizioni dettate dalla normativa.	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2023/2025
<b>Stakeholder</b>	Uffici comunali – fornitori di appalti			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
<b>% di procedure di gara adeguate</b>			nd	100%

OBIETTIVO DI FORMAZIONE				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.7 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Supporto al Cittadino nel suo percorso di utente digitale	Negli accessi ai servizi verso la pubblica amministrazione al cittadino si richiede una identità digitale. A tale riguardo si sta già lavorando ad un supporto al cittadino per ottenere la sua identità digitale SPID e a potenziare l'uso corretto della Cie come ulteriore identità digitale a disposizione dei cittadini/e. Le nuove disposizione dettate dalla transizione al digitale nella Pubblica Amministrazione.	Sindaco Facchini Josehf	Staffoni Laura	2023/2024
<b>Stakeholder</b>	Cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
N. giornate formazione per personale			3	5
N. giornate formazione per utenti			2	2
N. informative agli utenti			15	15

### MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

301	Programma	1	Polizia locale e amministrativa
-----	-----------	---	---------------------------------

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 3.1 - Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Daspo Urbano / Sicurezza Urbana	Controllo delle aree sensibili (parchi-scuole), come indicate nel Regolamento di Polizia Urbana, per microspaccio	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2021-2023
Stakeholder	Ente, Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
h. di controllo effettuate			230 h	230 h
n. infrazioni rilevate			13	5

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 3.1 - Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Controllo ai mercati rionali	Controllo aree mercatali al fine di prevenire forme di abusivismo commerciale e accattonaggio molesto	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2021-2023
Stakeholder	Ente, Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
h. di controllo effettuate			130 h	130 h
n. infrazioni rilevate			3	2

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 3.1 - Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Videosorveglianza	Integrazione/ammodernamento dell'impianto di videosorveglianza. Saranno predisposte progettualità per l'accesso ad eventuali bandi di Regione Lombardia o Ministeriali per la realizzazione di progetti in materia di sicurezza urbana.	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2021-2023
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
integrazione con nuove telecamere			20	30

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 3.1 - Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Segnalazione di irregolarità residenziale	Potenziamento delle forme di collaborazione con l'Aler di BS finalizzato ad un maggiore controllo sullo stato degli alloggi ERP di proprietà dell'Aler	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée Staffoni Laura	2021-2023
<b>Stakeholder</b>	Aler – inquilini alloggi ERP			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
% accertamenti / segnalazioni rilevate ed accertate a seguito della convenzione con Aler			100%	100%

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 3.1 - Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Progetti di vigilanza serale	Elaborazione di un progetto recante l'efficace individuazione di servizi serali. (durante fine settimana, nel periodo estivo e in tutte le occasioni in cui si rendesse necessario un maggiore livello di attenzione)	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2021-2023
<b>Stakeholder</b>	Ente, Cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Elaborazione del progetto di sicurezza stradale			annuale	30.06.2022
servizi serali/notturni			anno 2022 n.71	71

OBIETTIVO DI PERFORMANCE				
Obiettivo strategico: 3.1 - Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Passi Carrai	Mappatura passi carrai a raso e non al fine dell'applicazione del canone unico e rilascio autorizzazioni	Sindaco Facchini Josehf	Vezzola Desirée	2022-2024
<b>Stakeholder</b>	Utenti passi carrai			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Rilascio autorizzazioni al 31.12.2023			240	390
Mappatura passi carrai S.S			da fare	31.12.2023
Rilascio autorizzazioni al 31.12.2024			-	150
Mappatura passi carrai Pieve			-	31.12.2024

OBIETTIVO DI FORMAZIONE				
Obiettivo strategico: 3.2 Promuovere il senso civico				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale

Corsi di educazione stradale	Effettuare corsi di educazione stradale e di educazione civica nelle scuole di primo grado	Facchinetti Lucio	Vezzola Desirée	2022-2023
<b>Stakeholder</b>	Alunni scuole di primo grado			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
h. di corso			0 h	40 h

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico: 3.2 Promuovere il senso civico</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Strade scolastiche	Realizzazione sperimentale di alcune strade scolastiche	Facchinetti Lucio / Claudio Gnutti	Vezzola Desirée	2022-2024
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, Alunni scuole			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Sperimentazione			aree individuate	31.05.2023

## MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

401	Programma	1	Istruzione prescolastica
-----	-----------	---	--------------------------

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 6.2 Educazione –Sostenere l’educazione come diritto all’apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l’applicazione delle nuove tecnologie				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostenere e collaborare con le scuole dell’infanzia statali e paritarie	Favorire le attività delle scuole dell’infanzia paritarie, attraverso il sostegno economico rivolto al contenimento e integrazione delle rette a sostegno dei nuclei più svantaggiati.	Facchinetti Lucio	Staffoni Laura	2023-2024
Stakeholder	Istituti scolastici, famiglie alunni			
Indicatori Performanti			baseline	target
Piano del diritto allo studio: integrazione rette e contributo sezione			1	1
Piano del diritto allo studio: sostegno alla attività progettuali			1	1

## MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

402	Programma	2	Altri ordini di istruzione non universitaria
-----	-----------	---	--

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 6.2 Educazione –Sostenere l’educazione come diritto all’apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l’applicazione delle nuove tecnologie				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostenere l’istruzione primaria e secondaria e secondaria di secondo grado	Garantire, attraverso il finanziamento agli istituti comprensivi, il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche e nell’attuazione di progetti didattici e formativi. Sulla base delle linee guida del Pino per il Diritto allo Studio	Lucio Facchinetti	Staffoni Laura	2023- 2024
Stakeholder	Istituti scolastici			
Indicatori Performanti			baseline	target
Numero progetti approvati e finanziati			Piano diritto allo studio	3

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE				
<b>Obiettivo strategico:</b> 6.2 Educazione –Sostenere l’educazione come diritto all’apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l’applicazione delle nuove tecnologie				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Digitalizzazione e informatizzazione servizio cedole librarie	Fondamentale in questo periodo dove le pubbliche amministrazioni devono dare un impulso forte alla digitalizzazione e informatizzazione dei servizi, così come previsto dalla normativa nazionale e dal PNRR, obiettivo fondamentale per il Servizio Pubblica Istruzione è lasciarsi alle spalle un sistema di gestione dei servizi vetusto e traghettare verso	Lucio Facchinetti	Staffoni Laura	2023 - 2024

	<p>l'informatizzazione di tutti i servizi. Primo fra tutti quello delle cedole librarie che il Comune deve fornire agli alunni della scuola primaria. Dopo l'avvio del nuovo programma con un periodo di sperimentazione, si prosegue con la totale informatizzazione del servizio. Sono ancora da verificare alcune modalità operative per rendere più funzionale il sistema gestionale utilizzato da utenti e librerie. Il risultato che si vuole raggiungere è la totale copertura del servizio nella sua massima funzione digitale. Resta per concludere la fase progettuale il recupero dei numeri telefonici corretti degli utenti affinché possano ricevere il PIN necessario ad effettuare la procedura sul portale</p>			
<b>Stakeholder</b>	Famiglie alunni – fornitori libri scolastici			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Informatizzazione totale della gestione % cedole emesse in formato digitale / n. utenti richiedenti			Fase di sperimentazione	100%
<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 6.2 Educazione –Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l'applicazione delle nuove tecnologie				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Sostenere l'istruzione primaria e secondaria e secondaria di secondo grado	Ridare dignità e importanza all'Istituto tecnico industriale Primo Levi e, di conseguenza, al distretto industriale di Lumezzane, attraverso la creazione di un POLO di Didattica di Eccellenza che guardi alla necessità di formare persone qualificate che il mercato del lavoro richiede.	Lucio Facchinetti	Staffoni Laura	2022- 2024
<b>Stakeholder</b>	Istituti scolastici - Studenti			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Richiesta rendicontazione e relazione del contributo anno precedente			contributo 2022 erogato	1

<b>OBIETTIVO DI PNRR</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 6.3 Ampliamento e adeguamento edifici scolastici con Fondi PNRR				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Realizzazione dei lavori di adeguamento sismico, efficientamento energetico e completamento del polo scolastico scuola Seneci	Trattasi di progetto finanziato con fondi PNRR M4.C1.I3.3 e M5.C2.I2.1	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2023/2025
<b>Stakeholder</b>	Istituti scolastici - alunni			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Inizio dei lavori			Affidamento provvisorio appalto	31/12/2023
Fine lavori			Affidamento	Entro

	provvisorio appalto	31/12/2025
--	---------------------	------------

OBIETTIVO DI PNRR				
Obiettivo strategico: 6.3 Ampliamento e adeguamento edifici scolastici con Fondi PNRR				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Lavori di ampliamento dell'ala nuova e adeguamento sismico con riqualificazione energetica dell'ala vecchia della scuola primaria Caduti per la Patria	Trattasi di progetto finanziato con fondi PNRR M4.C1.I3.3 e M2.C4.I2.2	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2023
<b>Stakeholder</b>	Istituti scolastici - alunni			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Fine lavori			fase di esecuzione	Entro 31/12/2023

OBIETTIVO DI PNRR				
Obiettivo strategico: 6.3 Ampliamento e adeguamento edifici scolastici con Fondi PNRR				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Spostamento delle classi interessate ai lavori di adeguamento sismico, effecientamento energetico e completamento del polo scolastico scuola Seneci in altre sedi	Trattasi di trovare ed eventualmente riqualificare spazi adeguati ed alternativi per la didattica, durante i lavori presso la scuola materna e la scuola elementare e di eseguire i lavori minimi affinché gli spazi siano adeguati.	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2023
<b>Stakeholder</b>	alunni			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Fine lavori			nuovo	Entro 31/10/2023

**MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

406	Programma	6	Servizi ausiliari all'istruzione
-----	-----------	---	----------------------------------

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 6.2 Educazione –Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l'applicazione delle nuove tecnologie				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Progetto di Pedagogia civica Giovani, futuro e lavoro – Tra conoscenza e formazione	L'offerta formativa al centro del progetto <i>GIOVANI, FUTURO E LAVORO, TRA CONOSCENZA E FORMAZIONE</i> vuole offrire ai giovani occasioni di incontro e positiva socializzazione con i propri "pari" e con le figure sociali e famigliari con responsabilità educativa per stemperare le ansietà dei ragazzi e stimolarne il protagonismo giocoso e creativo incanalandolo verso comportamenti rispettosi delle regole di comunità. Si vuole contribuire all'arricchimento, individuale e collettivo, dal punto di vista emozionale e sentimentale, creando un rapporto più stretto e costruttivo con l'altro da sé nella famiglia, nella società e soprattutto nella scuola che non è solo il luogo dell'insegnamento e dell'apprendimento, ma l'ambiente di crescita più importante insieme alla famiglia. Su queste due agenzie educative grava, ormai da due anni, il considerevole peso della gestione dei tanti problemi connessi all'emergenza pandemica da COVID! Sia la FAMIGLIA che la SCUOLA hanno risposto con responsabilità alla necessità di normalizzare le emozioni negative di bambini e adolescenti, attenuando molto il danno psicologico, ma senza neutralizzarlo completamente. Il lungo periodo in cui ragazzi e ragazze hanno vissuto in "modo separato" dal gruppo di pari, ha prodotto situazioni di stress da cui ha preso impulso un bisogno di "recupero della socialità perduta" che spinge a fare "cose insieme", non importa cosa. Al disagio per il lungo tempo della pandemia, giovani e giovanissimi hanno reagito con comportamenti di sfida attraverso i social network, organizzando incontri nelle piazze cittadine che, in alcuni casi, sfociano in risse senza motivo, da postare sui social, anche con finalità emulative, confidando sull'effetto amplificatore della rete. Lo stimolo sembra essere legato al desiderio di affermarsi davanti agli altri, di misurarsi con l'altro, di mostrare di "valere", rischiando di perdere di vista i veri valori dello stare insieme.	Lucio Facchinetti	Staffoni Laura	2023
<b>Stakeholder</b>	alunni			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Realizzazione n. 3 fasi progettuali			3	3
n. alunni partecipanti /n. alunni popolazione scolastica scuole secondarie di 1° e 2° grado			100%	100%

<b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 6.2 Educazione –Sostenere l’educazione come diritto all’apprendimento, alla partecipazione, al benessere, anche attraverso l’applicazione delle nuove tecnologie				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Appalto servizio di ristorazione scolastica	<p>Al 31/12/2022 è in scadenza l’appalto del servizio di refezione scolastica per le scuole dell’infanzia statali e primarie del nostro territorio.</p> <p>Si tratta di un servizio estremamente delicato e complesso e che richiede la messa in campo di tutte le professionalità al fine di offrire un servizio che coniughi: qualità/professionalità/diete speciali/corretta educazione alimentare.</p> <p>Già da ora si sta procedendo con la stesura degli atti di gara e con il capitolato.</p> <p>La procedura di gara sarà a livello europeo e l’aggiudicazione avverrà nel mese di gennaio 2023.</p>	Lucio Facchinetti	Staffoni Laura	2023 - 2025
<b>Stakeholder</b>	alunni			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Aggiudicazione gara			Verifica requisiti di gara	si
Presentazione della nuova proposta di servizio alla commissione mensa – 3 incontri			nd	si

**MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

502	Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
-----	-----------	---	---

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio	Mantenere alto il livello della proposta culturale offerta alla popolazione, coinvolgendo altresì, quanto maggiormente possibile, le associazioni culturali presenti sul territorio nell'organizzazione di eventi, corsi, conferenze, dibattiti, iniziative artistiche, formative e divulgative sfruttando anche la nuova sede della Biblioteca. Organizzazione dell'Open Day della Cultura 2023.	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2023-2024
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, associazioni culturali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Numero eventi organizzati in collaborazione con associazioni del territorio			17	15
Numero iniziative culturali organizzate nell'anno 2023			56	50
Numero iniziative culturali organizzate nell'anno 2023 presso la nuova sede della Biblioteca			27	30
n. infopoint allestiti dalle Associazioni del territorio in occasione dell'Open Day della Cultura			16	15
n. esibizioni ed eventi artistici live curati dalle Associazioni del territorio in occasione dell'Open Day della Cultura			7	7
OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Promozione di iniziative volte alla partecipazione del territorio del Comune di Lumezzane ai progetti legati a Brescia Capitale Italiana della Cultura 2023	Organizzazione di eventi dedicati alla promozione del territorio di Lumezzane che abbiano la vocazione ad inserirsi nelle progettualità legate a Brescia Capitale Italiana della Cultura 2023 in particolare sul tema della cultura e storia del lavoro. Partecipazione attiva al progetto Hu-BS Martinengo della Provincia di Brescia per la promozione delle specificità del territorio bresciano per il 2023 anche grazie alla realizzazione di video.	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2023
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, Provincia di Brescia			
Indicatori Performanti			baseline	target
Numero eventi programmati e realizzati in collegamento a Brescia Capitale Italiana della Cultura 2023			Fase di studio	3
Numero video promozionali realizzati per partecipazione a Hu-BS Martinengo - Provincia di Brescia			Fase di studio	1

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Favorire le opportunità	Ampliamento dell'offerta culturale già ricca e	Facchinetti	Salvinelli	2023

culturali presso la Torre Avogadro, la Biblioteca comunale e il Teatro Odeon anche a favore delle scuole	diversificata mediante organizzazione, fra gli altri, anche di eventi musicali. Riproposizione del progetto La Torre delle Favole dedicato ai bimbi delle scuole dell'infanzia e primarie presso la Torre Avogadro. Coinvolgimento di un gruppo di volontari nell'organizzazione e gestione logistica delle iniziative della Biblioteca Civica.	Lucio	Nicola	
<b>Stakeholder</b>	bimbi delle scuole dell'infanzia e primarie			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Numero eventi musicali programmati e realizzati			anno 2022 n.4	4
Classi delle scuole infanzia e primarie di Lumezzane in visita presso La Torre delle Favole			nd	60%
Numero volontari coinvolti nelle iniziative della Biblioteca Civica			0	3

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Favorire la partecipazione a eventi culturali incentrati sulle tradizioni e sulla storia locale da parte della popolazione	Organizzazione, con il coinvolgimento dell'Unità Pastorale di Lumezzane, di un nuovo percorso di drammaturgia per la presentazione di spettacoli diversificati all'interno delle chiese del territorio, incentrati sulle figure dei diversi Santi cui le chiese sono dedicate (De' nostri Santi 2023 – III edizione). Organizzazione della nuova rassegna Estival di eventi all'aperto per tutta la popolazione.	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2023
<b>Stakeholder</b>	cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
n. spettacoli composti sulle figure dei Santi del territorio			anno 2022 n.3	3
n. repliche eseguite all'interno delle chiese del territorio			anno 2022 n 9	9
n. eventi all'aperto organizzati nell'ambito della rassegna Estival 2023			anno 2022 n 10	11

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 1.3 Creazione di un "Marchio territoriale di Lumezzane"				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Promozione delle tipicità produttive locali attraverso una progettualità che preveda il coinvolgimento di designer professionisti	Convogliare le disponibilità manifestate dalle aziende locali specializzate nella produzione di casalinghi alla realizzazione di un video divulgativo sui processi produttivi implementati all'interno delle aziende stesse e alla realizzazione di prototipi innovativi con l'ausilio di un pool di designer professionisti che possano eventualmente partecipare alla Milano Week Design 2023.	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2023-2024
<b>Stakeholder</b>	Aziende locali			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Definizione del pool di designer coinvolti nel progetto (uno per ciascuna azienda coinvolta)			nd	4
Realizzazione di un video divulgativo e promozionale sui processi produttivi interni alle aziende			nd	Entro il

locali del settore casalinghi		31/12/2023
Realizzazione di prototipi di prodotti innovativi a vocazione promozionale del territorio (uno per ciascuna azienda coinvolta)	nd	4

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 1.3 Creazione di un "Marchio territoriale di Lumezzane"				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Implementare un progetto di "Marchio di qualità territoriale" Realizzare una segreteria operativa del "Marchio di qualità territoriale"	Sondare la fattibilità di un "Marchio territoriale di qualità" che possa essere affiancato alle realtà del territorio che ne facciano richiesta e ai loro prodotti/servizi. Arricchire la LumeTeca con una segreteria operativa per le pratiche concernenti il rilascio del "Marchio di qualità territoriale" e per i servizi connessi offerti alle realtà del territorio.	Facchinetti Lucio	Salvinelli Nicola	2023-2024
<b>Stakeholder</b>	Aziende locali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Approvazione di uno studio di fattibilità in collaborazione con Ente specializzato o Istituzione Universitaria			0	1
Realizzazione della segreteria mediante atto organizzativo del responsabile del servizio Cultura			nd	Entro il 31.12.2023

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 7.8 Valorizzazione del parco pubblico sul Colle San Bernardo				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Ridefinizione delle modalità di gestione del parco sul Colle San Bernardo	Valutazione della disponibilità da parte delle associazioni del territorio in merito alla gestione del Parco San Bernardo. Oltre al miglioramento delle strutture esistenti, l'obiettivo è la creazione di una fattoria didattica dedicata agli alunni delle scuole in collaborazione con l'assessorato all'ambiente e l'assessorato alla cultura.	Capuzzi Andrea Facchinetti Lucio	Bertoglio Chiara Monia Co	2023
<b>Stakeholder</b>	Alunni			
Indicatori Performanti			baseline	Target
Coinvolgimento delle realtà associative del territorio sulla base della normativa vigente			nd	Entro il 31.12.2023

## MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

601	Programma	1	Sport e tempo libero
-----	-----------	---	----------------------

OBIETTIVO DI EFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione ottimale degli impianti sportivi	Aggiornamento dei contratti di servizio in essere con le locali realtà sportive.	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2023
Stakeholder	Società sportive			
Indicatori Performanti			baseline	target
Tasso di accesso degli impianti sportivi - Ore settimanali di utilizzo degli impianti sportivi/ Ore settimanali di apertura degli impianti sportivi			66%	66%
contratto di servizio oggetto di analisi ed eventuale aggiornamento			anno 2022 n.1	1 entro 31/12/2023

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostegno alle manifestazioni sportive	Valorizzare quanto più possibile la pratica sportiva attraverso contributi, patrocini, aiuto organizzativo e logistico nell'organizzazione di manifestazioni sportive.	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2023
Stakeholder	Società sportive			
Indicatori Performanti			baseline	target
Coinvolgimento nell'organizzazione delle manifestazioni sportive - Patrocini rilasciati dal Comune per manifestazioni sportive anno 2023			anno 2022 n.19	20

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostegno alle manifestazioni sportive	Riorganizzare la "Giornata dello Sportivo", nella formula tradizionale, sospesa durante i mesi dell'emergenza epidemiologica con una manifestazione in piazza alla presenza di infopoint delle associazioni sportive. Riproporre l'iniziativa "Tutti fuori: insieme per lo sport" per promuovere l'attività sportiva all'aperto da parte della popolazione.	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2023
Stakeholder	Cittadini, società sportive			
Indicatori Performanti			baseline	target
Realizzazione iniziativa Giornata dello Sportivo nel 2023			da realizzare	Entro il 31.12.2023
Realizzazione iniziativa Tutti fuori: insieme per lo sport nel 2023			Già realizzato nel 2022	Entro il 31.08.2023

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

602	Programma	2	Giovani
-----	-----------	---	---------

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 5.3 Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Giovani protagonisti	Coinvolgimento dei giovani alla vita della comunità e nelle iniziative culturali della Amministrazione tenendo presente il protagonismo culturale dei cittadini. Realizzazione di momenti formativi e culturali dedicati ai giovani e ai giovanissimi, sfruttando anche la nuova sede della Biblioteca e dell'Hub generativo che all'interno di essa ha preso avvio.	Sindaco Facchini Josehf	Salvinelli Nicola	2023
Stakeholder	Giovani			
Indicatori Performanti			baseline	target
Numero attività per i giovani			anno 2022 n.20	22
Attività dedicate ai giovani organizzate presso il nuovo Hub generativo attivato presso la nuova Biblioteca			anno 2022 n.12	13
Apparecchiature tecnologiche fruibili dall'utenza, dedicate alle attività dell'Hub generativo			3	5

**MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

<b>801</b>	<b>Programma</b>	<b>1</b>	<b>Urbanistica e assetto del territorio</b>
------------	------------------	----------	---

<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 7.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Variante generale degli strumenti di Governo del Territorio	Approvazione della variante degli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile, per migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità.	Lucio Facchinetti	Paterlini Donatella	2023-2025
<b>Stakeholder</b>	cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Approvazione variante generale al PGT			Redazione in corso	entro il 31.12.2023

<b>OBIETTIVO PROGETTO PNRR</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 7.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Realizzazione delle opere finanziate con PNRR	Monitoraggio e controllo tramite audit e tramite le piattaforme ufficiali degli interventi finanziati a valere sulle misure PNRR	Claudio Gnutti	Paterlini Donatella	2021-2022
<b>Stakeholder</b>	Ente, Piattaforme PNRR			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Monitoraggio sulle piattaforme con le scadenze previste dalle circolari ministeriali			Iniziato nel 2022	SI

**MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

802	Programma	2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
-----	-----------	---	--

OBIETTIVO DI PERFORMANCE				
Obiettivo strategico: 7.7 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione, mantenimento e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente	<p>Garantire, attraverso maggior controllo sugli alloggi, una gestione più efficiente e efficace del patrimonio edilizio.</p> <p>Constatato che con provvedimento di giunta comunale numero 169/2020 è stata rinnovata la convenzione con ALER BS, in relazione ai contenuti della stessa, il Settore Tutela dell’Ambiente e del Territorio è tenuto a predisporre, ove non l’abbia già fatto, l’attività prodromica e a dare attuazione a tutti gli adempimenti di competenza comunale. Si evidenziano, in particolare:</p> <p>Predisposizione del “programma di manutenzione” di cui all’articolo 33 comma 4 L.R. 27/2009;</p> <p>Monitoraggio costante e rendicontazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria (N.B. l’articolo 27 comma 1 lett.a L.R. 12/2005, quanto alla definizione rimanda all’articolo 3 del D.P.R.380/2001)</p> <p>chiusura dei contratti di locazione</p>	Capuzzi Andrea	Chiara Bertoglio	2023/2025
<b>Stakeholder</b>	Inquilini ERP			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Redazione del programma di manutenzione” di cui all’articolo 33 comma 4 L.R. 27/2009, come previsto dall’articolo 5 della convenzione ALER,, previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili.			annuale	30.06.2023
Ricognizione dei crediti relativi alla chiusura dei contratti di locazione e avvio delle eventuali azioni giudiziarie finalizzati al recupero dei crediti sui contratti di locazione chiusi			annuale	30.09.2023

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE**

901	Programma	1	Difesa del suolo
-----	-----------	---	------------------

OBIETTIVO DI QUALITA’				
<b>Obiettivo strategico:</b> 7.2 Implementare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sensibilizzazione e coinvolgimento della cittadinanza	Promozione della tutela dell’ambiente nei confronti della popolazione con l’organizzazione di eventi dedicati	Capuzzi Andrea	Zuccoli Andrea	2023
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
n. eventi organizzati			anno 2022 n.4	4

OBIETTIVO DI QUALITA’				
<b>Obiettivo strategico:</b> 7.2 Implementare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Assicurare la tutela dell’ambiente	Monitoraggio e controllo dei corsi d’acqua attraverso strumenti tecnici che rilevino la presenza di sostanze contaminanti per evitare eventuali inquinamenti dei torrenti e del suolo. Controllo costante degli scarichi	Capuzzi Andrea	Riva Nicola	2022-2024
Stakeholder	Cittadini - imprese			
Indicatori Performanti			baseline	target
Attività propedeutica al monitoraggio e controllo dei corsi d’acqua – mappatura delle attività più impattanti			mappatura rete fognaria e reticolo idrico	Entro il 31.12.2023
Attività di monitoraggio dei corsi d’acqua - n. sopralluoghi/anno			anno 2022 n.12	12
Report sulla qualità delle acque per evento dovuto a sversamento nel reticolo			100%	100%

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE**

902	Programma	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
-----	-----------	---	--

OBIETTIVO DI QUALITA’				
<b>Obiettivo strategico:</b> 7.3 Migliorare la fruibilità del verde pubblico				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Cura manutenzione dei parchi urbani e delle aree verdi, delle alberature cittadine, nonché degli arredi e giochi in essere presenti	Predisposizione di un piano di manutenzione del verde pubblico. Tale piano dovrà essere comprensivo: del cronoprogramma degli interventi di irrigazione/sfalcio/potatura ordinaria/ interventi antiparassitari e anticrittogamici; del cronoprogramma relativo a nuove piantumazioni	Capuzzi Andrea	Riva Nicola	2022-2023
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Inserimento parco val de put			nuovo	31/03/2023
Valutazione della migliore soluzione per contenimento flora cigli e bordi stradali			nuovo	30/06/2023

OBIETTIVO DI QUALITA’				
<b>Obiettivo strategico:</b> 7.4 Riqualficazione ambientale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Migliorare la qualità della vita	Garantire la tutela dell’aria attraverso la gestione, il controllo ed il coordinamento di tutte le attività e gli interventi volti alla riduzione dell’inquinamento atmosferico, acustico e radioattivo, vigilanza e monitoraggio sul territorio.	Capuzzi Andrea	Riva Nicola	2022-2023
Stakeholder	Cittadini - imprese			
Indicatori Performanti			baseline	target
n. interventi di controllo ambientale in caso di evento rilevato o segnalato			anno 2022 n.6	3

OBIETTIVO DI QUALITA’				
<b>Obiettivo strategico:</b> 7.4 Riqualficazione ambientale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riqualficazioni dei percorsi pedonali	Predisposizione di uno studio sui percorsi pedonali esistenti e loro rivitalizzazione.	Capuzzi Andrea	Paterlini Donatella	2023
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Inserimento nel PGT dello studio dei percorsi pedonali esistenti e di progetto			relazione tecnica dettagliata sui percorsi pedonali esistenti	31.12.2023

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 7.4 Riqualificazione ambientale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riqualificazioni P.zza Roma	Predisposizione di uno studio di fattibilità tecnica	Capuzzi Andrea	Paterlini Donatella	2023
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione di uno studio di fattibilità tecnica del progetto di riqualificazione della piazza			nuovo	31.12.2023

## MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

903	Programma	3	Rifiuti
-----	-----------	---	---------

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
Obiettivo strategico: 7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Piano Economico Finanziario TARI	Elaborazione del PEF TARI comprensivo di tutti i contenuti minimi stabiliti dall'art.18 del MTR allegato A, delibera 443/2019	Capuzzi Andrea	Riva Nicola	2022-2024
Stakeholder	Ente			
Indicatori Performanti			baseline	target
Elaborazione PEF in funzione della normativa vigente e invio al Consiglio Comunale ai fini della discussione e approvazione			annuale	Entro i termini di legge

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
Obiettivo strategico: 7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riduzione rifiuti fuori cassonetto	Appostamento di fototrappole presso le isole ecologiche o i singoli contenitori che presentano criticità legate all'abbandono di rifiuti fuori cassonetto	Capuzzi Andrea	Riva Nicola Desireè Vezzola	2022-2023
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
n. fototrappole presso le isole ecologiche o i singoli cassonetti h 24			3	6

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Diffondere la cultura della differenziazione del rifiuto, del suo riutilizzo ed anche della riduzione della sua	Migliorare la comunicazione tra l'Amministrazione Comunale, i privati e le associazioni di categoria per incentivare la differenziazione del rifiuto, del suo	Capuzzi Andrea	Riva Nicola	2022-2023

quantità	riutilizzo e della sua quantità			
<b>Stakeholder</b>	Cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
n. iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento della cultura della differenziazione del rifiuto			anno 2022 n.7	7

**MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

1005	Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali
------	-----------	---	-------------------------------------

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.4 Manutenzione programmata delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riqualificare le strutture esistenti di proprietà pubblica	Realizzazione del sistema della ciclabilità tramite il convenzionamento stipulato con CMVT ed utilizzo dei fondi regionali	Gnutti Claudio/ Andrea Capuzzi	Paterlini Donatella	2022/2024
Stakeholder	CMVT - cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Realizzazione un lotto di intervento per ogni anno tramite partecipazione a bandi regionali			Studio di fattibilità	Una Entro il 31.12 di ogni anno per il 2023/2024

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.4 Manutenzione programmata delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Allargamento e riqualificazione della strada di accesso alla zona industriale	Realizzazione della riqualificazione della strada esistente quale obiettivo strategico per l'accesso alla zona industriale	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2022/2023
Stakeholder	Cittadini - imprese			
Indicatori Performanti			baseline	target
Approvazione del progetto			Studio propedeutico del progetto	31/10/2023

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.4 Manutenzione programmata delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabil e gestionale	Orizzonte temporale
Gestione dei rapporti con gli enti gestori reti illuminazione pubblica	Tenuto conto che il servizio di illuminazione pubblica è attualmente gestito da ALBATROS ASD, il Settore Tutela Ambiente e del Territorio è tenuto a garantire la regolarità dell'attività connessa al servizio interferente con la corretta gestione del patrimonio	Capuzzi Andrea	Zuccoli Andrea	2021/2023
Stakeholder	Albatros - cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	Target
Realizzazione di nuovi punti luce per impianto Illuminazione Pubblica			3.102	3.140
Ottimizzazione dei punti luce. Numero punti luce riposizionati o sostituiti / numero punti luce da riposizionare o sostituire			50	10%
Miglioramento viabilità pedonale: percorsi pedonali protetti			nuovo	Entro il 31/12/2023

<b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.4 Manutenzione programmata delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio stradale esistente	Redazione del programma di manutenzione del demanio stradale. Il piano di manutenzione dovrà essere comprensivo dell'eventuale computo metrico degli interventi previsti, corredato da relazione tecnica e cronoprogramma	Gnutti Claudio	Riva Nicola	2023/2024
<b>Stakeholder</b>	cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Redazione del programma di manutenzione del demanio stradale, previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili			annuale	30.06.2023

<b>OBIETTIVO PROGETTO PNRR</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.7 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi PNRR M2 C4 I 2.2)				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Sottopasso Via Cav. Ghidini Via Mainone	Trattasi di progetto finanziato con fondi PNRR M2.C4.I2.2	Gnutti Claudio	Paterlini Donatella	2022/2023
<b>Stakeholder</b>	cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Fine lavori			Lavori in corso	entro il 30/06/2023

## MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

1101	Programma	1	Sistema di protezione civile
------	-----------	---	------------------------------

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.6 Sviluppo di una cultura di protezione Civile				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Coordinamento delle funzioni in materia di Protezione Civile	Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, evidenziando in esso tutte le funzioni e compiti assegnati al Sindaco quale rappresentante locale della protezione Civile.	Sindaco Facchini Josehf	Zuccoli Andrea	2021-2023
Stakeholder	Ente, cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile			Piano da aggiornare alle nuove direttive	Entro il 31.09.2023

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 2.6 Sviluppo di una cultura di protezione Civile				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Accrescere la collaborazione coi gruppi locali di protezione civile	Stanziamiento di idonee risorse finalizzate alla formazione all'addestramento e all'acquisto delle dotazioni strumentali destinate ai gruppi volontari di protezione civile.	Sindaco Facchini Josehf	Zuccoli Andrea	2020-2023
Stakeholder	Gruppi volontari			
Indicatori Performanti			baseline	Target
n. di progetti predisposti in collaborazione con i gruppi volontari della protezione civile, con l'indicazione delle risorse finanziarie a valere su Bandi nazionali/regionali			1 anno 2022	1

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

<b>1201</b>	<b>Programma</b>	<b>1</b>	<b>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>
-------------	------------------	----------	--

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Misura regionale "Nidi gratis"	Favorire l'accesso delle famiglie alla misura regionale "Nidi Gratis" – prosecuzione del progetto	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2024
<b>Stakeholder</b>	Famiglie			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Adesione alla misura NIDI GRATIS – delibera di adesione			1	1
Rendicontazione			2	2
Erogazione contributi regionali ai NIDI			annuale	SI

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
GESTIONE SERVIZIO CAG attraverso lo strumento della Co - progettazione	Alla fine del 2024 scadrà la prima sperimentazione della Co-progettazione del servizio CAG. Sulla base dell'esperienza maturata in questi anni si cercherà di capire quali sono state le criticità e gli elementi migliorativi legati al servizio. Necessaria sarà una risistemazione degli spazi che necessitano di un importante intervento di ristrutturazione. Tale operazione consentirà un miglioramento del servizio offerto e la possibilità di ampliare l'offerta nei confronti dell'utenza, ora limitata proprio dalle condizioni logistiche.	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2025
<b>Stakeholder</b>	Utenti CAG			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Co-progettazione Servizio CAG			annuale	31/12/2023
N. iscritti al servizio CAG			40	40

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

1202	Programma	2	Interventi per la disabilità
------	-----------	---	------------------------------

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale	Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone disabili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia del soggetto disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale. In quest'ottica vanno letti gli interventi di sostegno alla vita indipendente.	AnnaMaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2025
Stakeholder	disabili e loro famiglie			
Indicatori Performanti			baseline	target
% soddisfazione delle richieste servizio assistenza domiciliare persone diversamente abili - N. domande accolte SAED persone diversamente abili / N. domande presentate SAED persone diversamente abili			8 domande accolte	100%

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestire con nuove metodologie strategie di assistenza alla disabilità	Attraverso lo strumento della Co-progettazione si vogliono mettere in campo azioni strategiche che migliorino il servizio a favore di disabili e di aiuto alle loro famiglie, anche attraverso l'apporto di servizi e attività del terzo settore. Potenziamento del Servizio AAP.  Importante novità, resa possibile dallo strumento della Co – Progettazione l'affidamento del trasporto disabili alla scuola secondaria superiore P. Levi di Sarezzo.  Questo importante risultato ci ha permesso di migliorare notevolmente il servizio nei confronti dei disabili e delle loro famiglie con una gestione affidata a personale specializzato e con una formazione necessaria e obbligata per un servizio così delicato e importante.	Annamaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2025
Stakeholder	disabili e loro famiglie			
Indicatori Performanti			baseline	target
Potenziamento dei servizi di co progettazione servizio AAP			Servizio attivato	+30 ore
Potenziamento del Trasporto disabili scuola Superiore P. Levi di Sarezzo – attivazione servizio			Fatta sperimentazione 2022-2023	SI

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione Bonus disagio fisico	Bonus elettrico concesso ai nuclei familiari con presenza di componente in condizioni di disagio fisico e costretto all'utilizzo di apparecchiature elettromedicali per il mantenimento in vita – Questo servizio dal 2022 viene gestito direttamente dall'Ufficio servizi sociali tramite portale SGATE di ANCI	Annamaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023/2025
<b>Stakeholder</b>	disabili e loro famiglie			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
domande accolte / n. domande presentate			nuovo	100%

## MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1203	Programma	3	Interventi per gli anziani
------	-----------	---	----------------------------

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Garantire sostegno, cura, protezione, aggregazione e socializzazione alle persone anziane. Apertura dello Sportello Anziani	Il Potenziamento dell'Ufficio Servizi Sociali con assunzione di n. 1 assistente sociale a tempo pieno, ha garantito una soglia di attenzione più alta rispetto ad una fascia di popolazione che, dopo la pandemia, dovrà essere particolarmente "attenzionata e curata". Lo Sportello anziani sarà punto di riferimento per intercettare e soddisfare i bisogni della popolazione anziana più fragile e disagiata. Da qui il potenziamento del servizio SAD, pasti anziani, supporto nelle pratiche di richiesta contributi. Lo sportello sarà a disposizione e a supporto anche per pratiche on-line (bandi, richiesta Tiket, sad - pasti) e rivolto prevalentemente ad una fascia over 70.	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2025
<b>Stakeholder</b>	Anziani			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
% n. pratiche allo sportello anziani / Numero pratiche di sostegno alla popolazione anziana			2022 100% n. 49	100%
n. utenti che richiedono i servizi (SAD, pasti, Ticket)			110	110

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
AFFRONTARE IL POST	Mantenere i Bandi a sostegno delle famiglie più	Anna Maria	Laura	2023-2024

COVID IN MODO SOLIDALE: proseguire nel sostegno alla fragilità delle famiglie colpite dalla pandemia	bisognose attraverso stanziamento di risorse destinate al ristoro di utenze domestiche e alla frequenza di minori ai centri estivi.	Sonia Peli	Staffoni	
<b>Stakeholder</b>	Famiglie			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
n. bandi approvati			Anno 2022 n. 3	3
% n. domande accolte / domande raccolte			Anno 2022 431/476	60%

## MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1204	Programma	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
------	-----------	---	---

OBIETTIVO DI ACCESSIBILITA' DIGITALE				
<b>Obiettivo strategico:</b> : 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Progetto: formazione al digitale dei soggetti fragili	La rivoluzione digitale che sta avanzando nel settore pubblico rischia di emarginare ulteriormente i cittadini/e più fragili creando un divario sociale al quale è fondamentale prestare attenzione. Verrà riproposta una formazione che consenta a questi cittadini/e di apprendere in modo semplice l'utilizzo dei nuovi sistemi digitali affinché possano essere cittadini attivi – SPID – CIE – APP IO – PIATTAFORME REGIONALI E COMUNALI PER SOSTEGNO AL REDDITO -	Peli Sonia	Laura Staffoni	2023/2024
<b>Stakeholder</b>	Cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Organizzazione progetti formativi			2	2
Cittadini coinvolti iscritti ai corsi			50	50

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostegno economico alle persone in difficoltà	Adesione, pubblicizzazione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale (bandi morosità incolpevole – bando affitti)	Annamaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023- 2024
<b>Stakeholder</b>	Cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
% n. domande finanziate / n. domande istruite per bandi comunali			anno 2022 112/141	70%
OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Corretta tenuta Registro dei	Aggiornamento costante del Registro e	Annamaria	Staffoni	2023- 2025

Volontari di Lumezzane	coordinamento dei volontari, a supporto dei vari servizi comunali.	Sonia Peli	Laura	
<b>Stakeholder</b>	Cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
% n. domande iscrizione pervenute / % iscrizioni avvenute			Anno 2022 12/12	100%

<b>OBIETTIVO DI EQUILIBRIO DI GENERE</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Campagne di sensibilizzazione finalizzate alla prevenzione dei fenomeni di violenza sulle donne, bullismo, pedofilia e gioco d'azzardo LUDOPATIE	Per l'anno 2023 verrà elaborato un importante progetto Trasversale alle politiche giovanili e disagio adulto con il coinvolgimento delle realtà del terzo settore per contrastare i fenomeni legati alla ludopatia e dipendenze. Proseguirà anche per il 2023 l'apertura dello sportello anti violenza in accordo con associazione Viva Donna e Comunità Montana	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023- 2024
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, Associazioni di volontariato			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Numero progetti finalizzati			0	4
Numero incontri di sensibilizzazione con la popolazione			0	3
Numero laboratori			0	5
Numero ore di apertura settimanale sportello anti violenza			4	4

<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Progetto: Prestazione compensativa	Accanto allo strumento del reddito di cittadinanza e agli inserimenti lavorativi delle persone fragili e in difficoltà economica, si vuole introdurre una misura compensativa che persegua la seguente finalità: vuole essere non solo di sostegno al reddito ma, anche, di restituzione di quanto economicamente percepito dal Comune attraverso attività lavorative utili alla collettività. Il progetto verrà attivato nei confronti di persone svantaggiate, purché abili al lavoro, che hanno richiesto un contributo economico e che, a seguito di relazione sociale delle AA.SS hanno i requisiti socio economici per accedere al contributo. I soggetti che presteranno la loro prestazione compensativa verranno inseriti nell'albo dei volontari del Comune	Peli Sonia	Laura Staffoni	2023/2024
<b>Stakeholder</b>	Cittadini svantaggiati			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Soggetti fragili impiegati alla prestazione compensativa			8	8

<b>OBIETTIVO DI EFFICENZA</b>				
<b>Obiettivo strategico: 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Reddito di cittadinanza – Piano dei controlli sul nucleo familiare	<p>Il RDC introdotto con D.L. 28/01/2019, n. 4 come misura di contrasto alla povertà, prevede e individua le modalità con cui le informazioni dichiarate ai fini ISEE dai beneficiari del RDC sono incrociate con quelle disponibili presso gli uffici anagrafici e con quelle raccolte dai servizi sociali e con ogni altra informazione utile per individuare omissioni o difformità nella reale composizione del nucleo familiare rispetto a quanto dichiarato.</p> <p>L'oggetto della verifica è costituito dalle informazioni riguardanti la composizione reale del nucleo familiare che il beneficiario del RDC, residente nel territorio comunale Ambito 4-Valletrompia - ha dichiarato in sede di presentazione D.S.U.</p> <p>Così come previsto dal Piano delle verifiche approvato con Delibera di G.C. n. 41 del 05/04/2022, le attività di controllo affidate ai Servizi Sociali, di concerto con il Servizio Anagrafico, si svolgono ogni 4 mesi; i nominativi dei beneficiari da sottoporre alle attività di controllo sono selezionati in modo casuale nella misura del 5% e l'estrazione avviene con l'utilizzo del sistema randomizzato dalla piattaforma del ministero del lavoro Ge.Pi.</p> <p>Tale attività, che se non effettuata, comporterebbe danno erariale a carico del Comune, è di fondamentale importanza per la corretta erogazione dell'intervento di sostegno alla povertà.</p>	AnnaMaria Sonia Peli	Staffoni Laura	2023- 2025
<b>Stakeholder</b>	Ente – Ministero del Lavoro			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
n. Estrazioni aggiuntive oltre al 5%			3	3
N. controlli annuali			3	3

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

1205	Programma	5	Interventi per le famiglie
------	-----------	---	----------------------------

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Nuovo Bando UtENZE Domestiche	Sostenere i nuclei familiare in questo difficile momento con interventi diretti al pagamento delle utenze. Fornire un aiuto anche a chi non ha mai beneficiato delle misure ampliando la soglia ISEE	Annamaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2024
Stakeholder	Famiglie			
Indicatori Performanti			baseline	target
Approvazione nuovo Bando UTENZE			1	1
Liquidazione dei contributi entro il 20/12/2023			2022 fatto	Si
Controllo requisiti a fine istruttorio			5%	5%

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

1206	Programma	6	Interventi per il diritto alla casa
------	-----------	---	-------------------------------------

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.3 Sostenere il diritto alla casa				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Erogazione di contributi a sostegno dei canoni di locazione, anche al fine di prevenire le procedure di sfratto	Predisposizione, pubblicazione e gestione dei Bandi a sostegno delle spese per la locazione, in collaborazione con Regione Lombardia e Ufficio Di Ambito.	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2024
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione e pubblicazione e gestione Bandi a sostegno delle spese di locazione utilizzando il nuovo strumento di BANDI ON line regionale			anno 2022 n.2	2

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.3 Sostenere il diritto alla casa				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Agevolazioni per nuclei monoparentali o per giovani coppie intenzionati ad acquistare casa a Lumezzane	Prosecuzione dell'esperienza di gestione del bando finalizzato alla erogazione di un contributo comunale destinato al pagamento di una rata di mutuo acceso per l'acquisto della prima casa	Annamaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2024
Stakeholder	Cittadini			

Indicatori Performanti	baseline	target
Predisposizione e pubblicazione e gestione Bando finalizzato alla erogazione di un contributo comunale destinato al pagamento di una rata di mutuo acceso per l'acquisto della prima casa in continuità con l'analoga iniziativa attuata nel 2022	2022 fatto	SI

## MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1208	Programma	8	Cooperazione e associazionismo
------	-----------	---	--------------------------------

OBIETTIVO DI EQUILIBRIO DI GENERE				
Obiettivo strategico: 4.4 Collaborazione con realtà del terzo settore				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riconoscere al volontariato e al terzo settore un ruolo fondamentale nella risposta ai bisogni del territorio	Collaborazione e confronto con la Consulta Sociale, strumento di conoscenza e di dialogo tra le associazioni e l'istituzione pubblica, per individuare nuove forme di sostegno a specifici progetti e per attività formativa ed informativa (Progetto monitoraggio popolazione anziana di Lumezzane- Attività di sensibilizzazione rispetto a situazioni di pregiudizio o di pericolo per la fascia femminile della popolazione)	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2025
<b>Stakeholder</b>	Cittadini svantaggiati			
Indicatori Performanti			Baseline	target
N. di progetti individuali e attività di sensibilizzazione			2022 n. 1	1

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 4.4 Collaborazione con realtà del terzo settore				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Promozione delle Politiche Giovanili per il contrasto a fenomeni di dipendenza e rischio esclusione sociale	Per l'anno 2023 verrà elaborato un importante progetto Trasversale alle politiche giovanili e disagio adulto con il coinvolgimento delle realtà del terzo settore per contrastare i fenomeni legati alla ludopatia e dipendenze. Il target sarà dai 18 anni in su e avrà come focus il contrasto alle dipendenze e all'emarginazione sociale. Verrà coinvolto il Terzo settore operante sul territorio e le associazioni che operano in campo giovanile	Anna Maria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2024
<b>Stakeholder</b>	Giovani - associazioni			
Indicatori Performanti			Baseline	target
N. di progetti servizio civile attivati			anno 2022 n.6	6
N. soggetti coinvolti in percorsi personalizzati			0	4
N. giornate di formazione rivolte agli operatori			0	5

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 4.5 Formazione del volontariato				

Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Iscrizione delle giovani generazioni nel Registro del Volontariato	Creare all'interno del Registro dei Volontari una sezione dedicata ai giovani per il loro inserimento, quali cittadini attivi, nel mondo del volontariato	AnnaMaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2025
<b>Stakeholder</b>	Giovani			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>Baseline</b>	<b>target</b>
% giovani iscritti (2002- 1995) / totale iscritti al registro			Anno 2022 11,25% 9/80	12%

## MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1209	Programma	9	Servizio necroscopico e cimiteriale
------	-----------	---	-------------------------------------

OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE				
Obiettivo strategico: 4.6 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali attraverso un miglioramento dei sistemi informatici che consentano di avere banche dati aggiornate in relazione ad un servizio più efficace ed efficiente per l'utenza.	Garantire il corretto funzionamento del settore servizi necroscopici e cimiteriali attraverso un miglioramento gestionale che porti ad una semplificazione nei rapporti con l'utenza e il nuovo Piano regolatore cimiteriale. Stipula concessioni cimiteriali per la vendita delle Urne cinerarie. Si procederà negli interventi miglioramento dei cimiteri con la costruzione di ossari presso il cimitero UNICO e previsti anche interventi al Cimitero di Pieve. la prima emissione di bollette illuminazione votiva con sistema di pagamento PagoPA è stato positivo. Altro obiettivo cercare di eliminare il più possibile emissione cartacea delle 3000 bollette con utilizzo degli strumenti informatizzati - spedizione via mail o attraverso portale.	Capuzzi Andrea	Laura Staffoni	2022-2024
<b>Stakeholder</b>	cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>Baseline</b>	<b>target</b>
Controlli sulla ottimale e funzionale gestione dei cimiteri - Numero controlli e verifiche ispettive nel corso dell'anno nei tre cimiteri come previsto dal Capitolato d'appalto			anno 2022 n.6	6
n. Esumazioni e estumulazioni ordinarie nei tre cimiteri			anno 2022 n.96	90
Invio bollette votive tramite piattaforma SIPAL (mail) cercando di arrivare ad un numero sempre maggiore di utenti			NO	Si
% n. bollette pagate con PagoPA n. / bollette illuminazione votiva emesse n.			anno 2022 98%	99%

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 4.6 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale

Riqualificazione cimitero Villaggio Gnutti	Sistemazione estetica dei loculi liberi	Andrea Capuzzi	Paterlini Donatella	2023
<b>Stakeholder</b>	Ente, cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>Baseline</b>	<b>target</b>
Realizzazione della chiusura dei loculi liberi al fine di riqualificare esteticamente il cimitero			nuovo	Entro il 31/12/2022

**MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE**

1307	Programma	7	Ulteriori spese in materia sanitaria
------	-----------	---	--------------------------------------

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 7.6 Sanificazione e interventi di prevenzione sanitaria				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Lotta alle zanzare	Attivazione di interventi volti alla riduzione della presenza di zanzare sul territorio	Capuzzi Andrea	Riva Nicola	2022-2024
Stakeholder	cittadini			
Indicatori Performanti			Baseline	target
Affinamento del piano di intervento che individui le aree maggiormente sensibili stabilendo la priorità delle azioni			segnalazioni raccolte	30/06/2023

**MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

1402	Programma	2	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
------	-----------	---	--

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 1.2 Promuovere le attività commerciali				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Contributi al commercio	Supportare economicamente le attività commerciali (vicinato, pubblici esercizi, artigianato alimentare e alla persona) attraverso bandi di assegnazione risorse , anche legati alle perdite subite in relazione alla pandemia da COVID - 19	Sindaco Josef Facchini	Bertoglio Chiara	2023/2025
Stakeholder	Commercianti			
Indicatori Performanti			Baseline	target
Predisposizione e apertura di Bandi per l'erogazione di contributi agli esercizi di vicinato, pubblici esercizi, artigianato alimentare e alla persona con sede a Lumezzane			annuale	entro il 31.06.2023
Esame richieste + graduatoria + erogazione contributo			annuale	31.12.2023

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 1.2 Promuovere le attività commerciali				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Comitato Commercianti	Attività di supporto del comitato commercianti	Sindaco Josef Facchini	Bertoglio Chiara	2023/2025
Stakeholder	Commercianti			
Indicatori Performanti			Baseline	target
N. eventi/iniziative			anno 2022 n.1	1

## MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

1501	Programma	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
------	-----------	---	--

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.7 Incremento delle opportunità lavorative				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Collaborare con gli Enti preposti alla formazione ed all'incontro domanda/offerta	Sviluppo delle strategie di impiego delle possibilità contrattuali previste dal mercato del lavoro. Reddito di cittadinanza: Monitoraggio inserimenti progetti PUC (progetti utili alla collettività)	Annamaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2023-2025
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			Baseline	target
% persone inserite / numero postazioni comunali a disposizione			anno 2022 8/8	100%

## MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

1503	Programma	3	Sostegno all'occupazione
------	-----------	---	--------------------------

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 4.8 Promuovere e sostenere progetti di inserimento lavorativo				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Sostenere la diffusione della formazione come strumento a sostegno dell'accompagnamento all'inserimento e/o re-inserimento nel mercato del lavoro di giovani e adulti	Realizzazione di progetti individualizzati, modulati sulle diverse caratteristiche ed abilità delle persone, finalizzati al raggiungimento di una loro autonomia lavorativa.	Annamaria Sonia Peli	Laura Staffoni	2022-2024
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			Baseline	target
n. tirocini lavorativi attivati mediante predisposizione di idonei progetti			5	5

## MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

1701	Programma	1	Fonti energetiche
------	-----------	---	-------------------

OBIETTIVO DI QUALITA'				
<b>Obiettivo strategico:</b> 7.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Ambito energia elettrica	Sviluppare un modello innovativo per la produzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili.	Capuzzi Andrea	Zuccoli Andrea	2023
Stakeholder	Cittadini - imprese			

<b>Indicatori Performanti</b>	<b>Baseline</b>	<b>target</b>
Elaborazione di una proposta di comunità energetica promossa dal Comune aperta alla partecipazione di altri soggetti pubblici e privati	nuovo	31/12/2023



**SOTTO SEZIONE 2.3.**

**RISCHI CORRUTTIVI E**

**TRASPARENZA**

## SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premessa

Il 16 novembre 2022, ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione. 2022. Il piano è stato successivamente inviato al Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata ai fini dell'acquisizione dei rispettivi pareri. Tali organi hanno comunicato parere favorevole di competenza rispettivamente con nota prot. UGM\_FP-0000106-P del 17/01/2023 e nota prot.DAR n. 0021928 P-4.37.2.1 del 27/12/2022. Il Consiglio dell'Autorità ha definitivamente approvato il PNA con deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023.

Si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): **"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"**

*L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.*

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): **"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"**

*L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.*

DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): **"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"**.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

**Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) autorizzazione/concessione;**
  - b) contratti pubblici;**
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
  - d) concorsi e prove selettive;**
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.**
- 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

Infine, con il **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

La deliberazione ANAC 7/2023, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, detta taluni indirizzi fondamentali ai fini della predisposizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza: ”...[...]. *Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l’introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.*

*L’intento del legislatore è quello di evitare un’impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell’anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione... [...].”*

## **2. I Soggetti coinvolti nella prevenzione e gestione del rischio**

1. All’interno dell’Ente sono definiti ruoli e ambiti di responsabilità per l’attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
2. La violazione, mancato o incompleto adempimento delle misure di prevenzione previste dal Piano e/o del dovere di collaborazione, costituisce illecito disciplinare

### **2.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del comune di Lumezzane è la dott.ssa Francesca Di Nardo, nominata con decreto del Sindaco n. 15 del 17/12/2019, Segretario generale dell’ente.
2. Tale ruolo è attribuibile unicamente ai Dirigenti amministrativi di ruolo dell’Ente, secondo quanto disposto dall’art. 1, comma 7, della legge 190/2012, al fine di garantire che sia un dirigente stabile dell’amministrazione con adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento e dotato quindi della necessaria imparzialità e autonomia valutativa.
3. Il RPCT svolge il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio in condizioni di indipendenza e di garanzia, con particolare riferimento alle fasi di predisposizione del Piano e al monitoraggio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2023/2025 quale Sezione del PIAO.
4. I propri poteri di verifica, controllo e istruttoria devono essere coordinati con quelli degli altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l’intero sistema dei controlli.
5. Per svolgere i compiti affidati si avvale di:

**Dei Dirigenti e i funzionari incaricati di EQ.**, i quali, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, devono:

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

**Del Nucleo di valutazione in composizione monocratica (OdV)** e gli altri organismi di controllo interno, che deve:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

**2.2. Il Titolare delle funzioni di supporto al RPCT per la trasparenza è stato individuato contestualmente alla nuova** designazione del RPCT, con il Decreto del Sindaco n. 115 dell'11.01.2019, nel Responsabile del ICT, Dott.ssa Laura Consoli al fine di coadiuvare lo stesso in tutte le attività comprese in detto ambito e consistenti:

nello svolgere 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;

nel segnalare al RPCT, per la successiva trasmissione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

nel provvedere, di concerto con il RPCT, all'aggiornamento della sezione del PTPC dedicata alla trasparenza, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione; Al predetto Responsabile sono state altresì conferite le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del d.lgs. 97/2016, in modo da escludere coincidenza con il titolare del potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta alle richieste di accesso civico.

Compiti	Periodicità e scadenze
Elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, dirigenti e dipendenti.	entro il 31 gennaio di ogni anno
Identificazione e aggiornamento dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti	annuale
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia	annuale
Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione Presentazione di tempestiva denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria (art. 331 c.p.p.), per fatti che rappresentano notizia di reato e alla Procura della Corte dei Conti per eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co.3, l. n. 20 del 1994) quando necessario	entro il 15 dicembre di ogni anno
Verifica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione	semestrale
Segnalazione agli organi di indirizzo politico e all'Organismo di valutazione su disfunzioni e irregolarità nell'attuazione delle misure previste nel Piano	quando necessario
Presentazione di tempestiva denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria (art. 331 c.p.p.), per fatti che rappresentano notizia di reato e alla Procura della Corte dei Conti per eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co.3, l. n. 20 del 1994)	quando necessario
Vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalazione delle violazioni all'ANAC	sempre
Diffusione della cultura della legalità e la conoscenza del Piano e del Codice di Comportamento anche attraverso iniziative pubbliche e percorsi di formazione del personale	annuale
Trasmissione i vertici dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione in composizione monocratica dei risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza	annuale

**2.3. 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):

“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dell’attuazione delle misure ivi previste.

#### **2.4 Organi di indirizzo politico**

1. Gli organi d’indirizzo politico devono svolgere un ruolo pro-attivo nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione, creando un contesto che sia di reale supporto al RPCT.

2. Gli organi d’indirizzo politico sono anche destinatari della Relazione annuale del RPCT, che dà conto dell’attività svolta e di eventuali disfunzioni riscontrate nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

3. Nel DUP, Il Documento Unico di programmazione che delinea la guida strategica e operativa dell’Ente, di specifici obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza. Ciò anche in linea con quanto prevede il PNA 2019: *“Per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l’Autorità ritiene utile l’approvazione da parte dell’Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale. In questo modo l’organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT”* *“A mero titolo esemplificativo può ritenersi una buona pratica la scelta di coinvolgere il Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione del PTPCT da parte della Giunta.”*

4. In ogni caso il valore strategico del Piano Anticorruzione è definito dalla sua traduzione, sia quanto ai temi dell’anticorruzione, sia a quelli della trasparenza, in obiettivi esecutivi di Performance, come meglio descritto al punto 6.

<b>Compiti</b>	<b>Periodicità e scadenze</b>
Nominare il RPCT (provvedimento del Sindaco)	Quando necessario
Assicurare che il RPCT disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività	Quando necessario
Definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che valorizzino lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo	Approvazione DUP
Adottare il Piano (provvedimento di Giunta)	Entro il 31 gennaio di ogni anno

#### **2.3 Dirigenti**

1. I Dirigenti hanno un ruolo attivo sia nell’elaborazione del Piano sia nella sua esecuzione

in quanto responsabili dell'attuazione di tutte le misure previste nel Piano, dei controlli sull'integrità dei comportamenti e sull'operato dei propri dipendenti e collaboratori. 2. L'attuazione o meno di tali attività, per i quali sono coadiuvati dal personale alle loro dipendenze, è rilevata anche ai fini del procedimento di valutazione della Performance individuale.

<b>Compiti</b>	<b>Periodicità e scadenze</b>
Attuare le misure previste nel Piano e adempiere agli obblighi di trasparenza	sempre
Rendicontare al RPCT in merito all'attuazione delle misure anticorruzione previste nel Piano	Entro 30 giorni dalla scadenza
Adottare provvedimenti e impartire direttive scritte e/o verbali (incontri periodici) dirette/i ai responsabili di procedimento e al personale assegnato in merito alle misure previste nel Piano	Quando necessario
Collaborare con il RPCT e la sua struttura nell'individuazione del rischio, dei processi a rischio e delle relative misure anticorruzione, nonché nella valutazione dell'esposizione al rischio	sempre
Evadere tempestivamente le richieste di informazioni avanzate dal RPCT e dall'Ufficio Anticorruzione	Entro 30 giorni dalla richiesta
Raggiungere gli obiettivi di performance legati all'anticorruzione e trasparenza	sempre
Tenere conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo dai dipendenti all'attuazione delle misure anticorruzione con il RPCT	Quando richiesto
Astenersi, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/1990 e ss.mm.e.i., dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale	Quando necessario
Attuare la normativa sull'accesso civico semplice e generalizzato	sempre

## **2.5 Dipendenti e collaboratori**

1. I dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, sono tenuti a collaborare con il RPCT.

2. Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione (dunque anche esterni) devono osservare le misure contenute nel Piano, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando le situazioni di illecito.

<b>Compiti</b>	<b>Periodicità e scadenze</b>
Rispettare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento di ente.	sempre
Adempiere alle disposizioni contenute nel Piano	sempre
Collaborare e rispondere alle richieste di chiarimento del RPCT in merito a comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità	sempre
Astenersi (art. __ del Codice di Comportamento del comune di Lumezzane) dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale	Quando necessario

Partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della anticorruzione, della trasparenza e del contrasto al riciclaggio	Quando richiesto
--	------------------

## 2.6 L'Organismo di valutazione

1. Il Comune di Lumezzane ha istituito, con l'adozione del nuovo Codice di organizzazione e Personale un Nucleo di Valutazione in composizione monocratica.
2. L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica è stato conferito con Decreto del Sindaco numero 22 in data 31.07.2020 al dott. Maurilio Segalini.
3. In rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica può richiedere al RPCT le informazioni e i documenti per lo svolgimento delle attività di controllo ed effettuare audizioni ai dipendenti dell'Ente

## 2.7 Organismi controllati o partecipati dal Comune di Lumezzane

La deliberazione di ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha apportato un'evoluzione al quadro normativo imponendo l'adozione di *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* e cioè: società partecipate direttamente dal comune di Lumezzane,

- a) società in controllo pubblico, come definite dal D.lgs 175/2016, escluse le società quotate
  - b) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.
2. È stato quindi introdotto l'obbligo, per questi soggetti, di:
- integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001 già adottato, affiancando misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012, a quelle già previste per prevenire reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa.
  - adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che tenga conto delle funzioni svolte e della specificità organizzativa.
3. Nel predisporre e aggiornare i suddetti documenti, i soggetti sopra citati, si ispirano ai contenuti del presente Piano, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità.
4. Sono inoltre tenuti a inviare al comune di Lumezzane, all'Ufficio, una dichiarazione annuale sull'attività svolta, che attesti:
- a) di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione, come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione;
  - b) di aver nominato (o sostituito) o mantenuto il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, indicandone le generalità e le informazioni di di contatto (e-mail, posta elettronica certificata, numero telefonico);
  - c) di aver pubblicato sul proprio sito ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consentano la verifica;
  - d) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013 nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Devono anche comunicare tempestivamente (entro 30 giorni dall'insorgere o dalla richiesta):

- e) le eventuali contestazioni e corrispondenze annesse, effettuate dal proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconvertibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.
- f) irregolarità rilevate nel corso della verifica sull'attuazione delle misure anticorruzione;
- g) ogni informazione richiesta dal comune di Lumezzane e utile ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza.

Compiti	Periodicità e scadenze
Integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001 già adottato con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012 o adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	tempestivamente
Adempiere agli obblighi di trasparenza e alla normativa sull'accesso civico Verificare	tempestivamente
Verificare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nei documenti adottati	annualmente
Trasmettere al comune di Lumezzane ogni informazione dallo stesso richiesta	tempestivamente

### 2.8 Responsabile aggiornamento dati stazione appaltante

1. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA). Tale obbligo informativo consiste nell'implementazione nella BDNCP presso l'ANAC, dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo ed è previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

2. Il comune di Lumezzane ha individuato e nominato l'arch. Donatella Paterlini, in data 19.11.2019 (D.D.10/2019), Soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

### 3. Gli Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli **“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”**.

Con specifico riferimento al PIAO, la citata delibera 7/2023 ANAC stabilisce che: *“[...] Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. [...]”*

Pertanto, il Comune di Lumezzane predispose la presente Sezione del PIAO per il triennio 2023/2025 coerentemente con la normativa ad oggi in vigore, con gli aggiornamenti annuali del PNA e con gli strumenti di programmazione strategica e gestionale (DUP e Sezione Performance) che definiscono gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza, presentati nello schema della Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvata dal Consiglio comunale con deliberazione dottata dalla Giunta Comunale con atto n. 72 del 29.12.2022. Tali obiettivi indirizzano l'azione amministrativa ed il comportamento degli operatori verso elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

ANAC suggerisce l'inserimento di obiettivi di valore pubblico trasversali anche all'anticorruzione e trasparenza, quali, in via esemplificativa:

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli <i>stakeholder</i> , sia interni che esterni
miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli <i>stakeholder</i> alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
miglioramento del ciclo della <i>performance</i> in una logica integrata ( <i>performance</i> , trasparenza, anticorruzione)
promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>
integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

L'inserimento di parte degli obiettivi è stato curato in modo trasversale nelle diverse sezioni del PIAO 2023 – 2025.

In particolare nella Sezione 2.2. Performance, con riferimento all'obiettivo strategico n.1 è stato dato il riscontro che segue:

OBIETTIVO PROGETTO PNRR				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabil e politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale

Gestione fondi PNRR	Assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR mediante l'iscrizione di appositi capitoli di entrata e di spesa per ogni specifico finanziamento sulla base dei relativi cronoprogrammi. Supporto e collaborazione con i RUP per la rendicontazione amministrativa-contabile dei fondi PNRR attraverso la trasmissione di copie degli impegni di spesa, giustificativi di spesa, fatture, liquidazioni, mandati di pagamento e quant'altra necessaria documentazione	Moretti Serena	Savelli Roberto	2023-2025
<b>Stakeholder</b>	RUP dei progetti PNRR			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Creazione appositi capitoli di entrata e di spesa con tutte le codifiche previste, nei tempi richiesti			NO	SI
Trasmissione di tutti i documenti contabili richiesti dai RUP per la rendicontazione dei fondi			NO	SI

<b>OBIETTIVO PROGETTO PNRR</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.6 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabil e politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Controlli fondi PNRR	<p>Supporto e collaborazione con il sistema di Audit interno per i controlli dei fondi PNRR-PNC. In particolare, per ogni stanziamento, la verifica del rispetto delle seguenti procedure:</p> <p>i) tracciabilità dei flussi finanziari e controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia,</p> <p>j) Il rispetto del divieto di doppio finanziamento;</p> <p>k) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto 4);</p> <p>l) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;</p> <p>m) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;</p> <p>n) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;</p> <p>o) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;</p> <p>p) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente;</p> <p>Predisposizione di una scheda per ogni finanziamento PNRR assegnato composta da una parte anagrafica, una sezione amministrativa contabile, ed una sull'avanzamento fisico-procedurale e contabile.</p>	Moretti Serena	Di Nardo Francesca Savelli Roberto	2023-2025

<b>Stakeholder</b>	Componenti AUDIT PNRR – Corte dei Conti		
<b>Indicatori Performanti</b>		<b>baseline</b>	<b>target</b>
Controlli effettuati per tutti i fondi PNRR assegnati		NO	SI
N. schede riepilogative predisposte / n. finanziamenti PRNN ottenuti		0%	100%

In merito alla revisione della regolamentazione interna, sono stati predisposti i seguenti obiettivi strategici:

<b>OBIETTIVO DI EFFICIENZA</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Adeguamento del codice di organizzazione del personale alla nuova normativa	A seguito delle recenti novità previste sia dal nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 sia dal D.L. 80/2021 e s.m.i. è necessario rivedere alcuni istituti normativi tra i quali in particolare: - le progressioni di carriera “verticali”; - le procedure concorsuali.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Approvazione da parte della Giunta comunale del Codice di organizzazione del personale aggiornato			codice da adeguare	Entro 31.12.2023

<b>OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Revisione dell’Ordinamento professionale	Il nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 prevede al Titolo III un nuovo ordinamento professionale che mira a fornire agli enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e ad offrire ai dipendenti un percorso incentivante di sviluppo professionale.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Nuova classificazione del personale			classificazione vecchio contratto	Entro 30.04.2023

<b>OBIETTIVO DI FORMAZIONE</b>				
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Formazione del personale	Predisposizione di un programma di formazione comprensivo anche di competenze sulle innovazioni tecnologiche e organizzativa. Coordinamento e monitoraggio dell’attuazione delle varie fasi del procedimento della formazione	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>

Elaborazione dei dati delle schede di analisi dei fabbisogni formativi compilate dai Responsabili dei servizi		15/01/2023
Predisposizione del programma di formazione e redazione della sezione formazione del PIAO		entro il 31/01/2023
Compilazione della banca dati della formazione		Entro il 31/12/2023
Relazione finale sulla formazione realizzata utilizzando la banca dati della formazione		Entro il 31/12/2023

OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE				
Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Predisposizione Piano Operativo Lavoro Agile	Predisposizione POLA conformemente ai principi di cui alla Legge 124/2015 e C.C.N.L.16/11/2022.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione Pola			nuovo	Entro il 31/01/2023

OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE				
Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Aggiornamento Codice di comportamento	Aggiornamento del Codice di comportamento vigente in attuazione dell'articolo 54 comma 1-bis D. Lgs. 165/2001.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Aggiornamento del Codice di comportamento			codice da adeguare	Entro il 31/12/2023

In merito agli obiettivi di trasparenza, accessibilità e digitalizzazione, oltre agli obiettivi inserito nella Sezione Performance, segnatamente:

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Bando PNRR "Abilitazione al cloud per le P.A: locali"	A seguito dell'assegnazione del contributo previsto dall'Avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale Missione 1, Componente 1, Investimento 1.3 "Abilitazione al cloud per le PA locali" Comuni (aprile 2022), l'obiettivo è la migrazione degli asset ICT on premises dell'Ente verso soluzioni Public Cloud Qualificate	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali - cittadini			

Indicatori Performanti	baseline	target
Predisposizione del progetto ed individuazione dei soggetti attuatori	decreto assegnazione	Entro il 03/09/2023
Passaggio al cloud	asset ICT on premises	Entro il 31/06/2024

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Bando PNRR “Piattaforma notifiche digitali”	A seguito dell’assegnazione del contributo previsto dall’Avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”, Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali” Comuni (settembre 2022), l’obiettivo è l’integrazione con la Piattaforma notifiche Digitali (PND) dei processi di notificazione degli atti a valore legale “Violazioni al codice della strada” e “Violazioni extra codice della strada”	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
Stakeholder	Comando polizia locale - cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione progetto ed individuazione dei soggetti attuatori			decreto assegnazione	90 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento
Integrazione ed attivazione dei servizi			Integrazione da realizzare	180 giorni dalla data di contrattualizzazione con il fornitore

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - fondi PNRR M1 C1				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Bando PNRR “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”	A seguito dell’assegnazione del contributo previsto dall’Avviso Pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la transizione al digitale Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”, Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” Comuni (settembre 2022), l’obiettivo consiste in due tipologie di interventi: 1) <b>Sito internet:</b> mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili ed accessibili, secondo il modello di sito comunale e in conformità alle Linee guida emanate ai sensi del CAD e l’e-government benchmark relativamente agli indicatori della “user-centricity” 2) <b>Servizi digitali per il cittadino:</b> mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure	Moretti Serena	Consoli Laura	2023

	erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili ed accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti ed utente-centrici			
<b>Stakeholder</b>	cittadini			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
<b>Predisposizione</b> del progetto contrattualizzazione del fornitore			decreto assegnazione	270 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento
<b>Conclusione</b> delle attività			Sito parzialmente non conforme, sportello telematico da aggiornare	360 giorni dalla data di contrattualizzazione con il fornitore

<b>OBIETTIVO DI ACCESSIBILITÀ DIGITALE</b>				
<b>Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi	Il Comune pubblica, entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito Il Comune pubblica, entro il 23 giugno di ogni anno, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
<b>Stakeholder</b>	Cittadini - AGID			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Il Comune pubblica, entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web-			anno 2022 fatto	SI
Il Comune pubblica gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito			anno 2022 fatto	SI
Il Comune pubblica, entro il 23 giugno di ogni anno, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it			non pubblicato	SI

<b>OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE</b>				
<b>Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Favorire la condivisione e il riutilizzo tra le PP.AA. e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese	Adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale, secondo le linee guida del modello di interoperabilità	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
<b>Stakeholder</b>	Cittadini e imprese			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Adeguamento integrazione ANPR			da adeguare	31/12/2023

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE				
Obiettivo strategico: 8.5 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Aumentare la consapevolezza dei rischi Cyber nelle PP.AA.	Il Comune nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT fa riferimento alla Linee guida nel <i>procurement</i> ICT Il Comune si adegua alla Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni	Moretti Serena	Consoli Laura	2023
Stakeholder	Ente			
Indicatori Performanti			baseline	target
Adeguamento alle misure minime di sicurezza			da adeguare	30/06/2024

Si richiama inoltre la Sezione Valore Pubblico rubricata: Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (limitatamente all'accessibilità digitale) e le corrispondenti azioni inserite nel Piano di Formazione del Personale e Piano Triennale Azioni Positive di cui alla Sezione 3.3. del presente documento-

**Con specifico riguardo al consolidamento del sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, integrato con il sistema di misurazione e valutazione della performance, saranno focalizzati alcuni interventi di sistema ed operativi-settoriali relativi a:**

**1. Il costante coordinamento con i documenti di programmazione e performance dell'Ente:** le misure specifiche programmate nella Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza rientrano tra gli obiettivi della sezione Performance e del Piano Esecutivo di Gestione. Il monitoraggio, effettuato con uguale frequenza e con i medesimi strumenti informatici, consentirà la verifica puntuale (tempistica e responsabilità) dell'attuazione delle misure di contrasto adottate, in coerenza e in concomitanza con gli altri strumenti di programmazione. Il sistema consentirà pertanto uno stretto coordinamento tra gli strumenti di programmazione-performance e i contenuti del PTPCP. Tale sistema concorrerà, quindi, al presidio e alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente delle politiche anti-corruzione e di ampliamento della trasparenza e dell'accessibilità.

**2. Il coinvolgimento dell'intera struttura,** con la rivalutazione annuale dei documenti di analisi nell'individuazione (autovalutazione) dei fattori abilitanti il rischio, nella ponderazione del rischio stesso e nella conseguente elaborazione di misure che possano contenerne l'esposizione, nonché di azioni di contrasto al fenomeno corruttivo.

**3. Il presidio e lo sviluppo della trasparenza** quale misura di contrasto al diffondersi del fenomeno corruttivo: nel corso del 2020 e 2021, a causa della pandemia, l'Ente ha ricevuto fondi dallo Stato ed erogato contributi una tantum e sussidi a famiglie ed imprese. Con deliberazione n. 468 del 16 giugno 2021 Anac ha approvato nuove Linee guida in materia di obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici e privati. Per il prossimo triennio sarà monitorato il rispetto degli obblighi di trasparenza da parte dell'Ente:

- erogazione dei fondi straordinari legati all'emergenza, sia nella pubblicazione dei criteri e delle modalità adottati per la concessione dei vantaggi economici attribuiti sia negli atti di concessione ed erogazione.

- gestione e monitoraggio investimenti e riforme PNRR: l'Ente l'A.C. continuerà a perseguire la massima trasparenza delle informazioni e dei dati concernenti l'accesso e la gestione dei fondi destinati all'Ente, finalizzata al coinvolgimento e la partecipazione attiva dei cittadini, delle imprese e dei potenziali beneficiari.

**4. La formazione e promozione etica** destinata ad Amministratori e dipendenti: la formazione continua a favore del proprio personale è indispensabile, non solo all'acquisizione degli aggiornamenti normativi in materia, ma soprattutto per la sensibilizzazione e l'accrescimento della consapevolezza del rischio connesso con l'attività amministrativa in cui, a vario titolo e con un diverso grado di responsabilità, ciascun soggetto è coinvolto.

**5. La promozione della cultura della legalità e dibattito pubblico**, con il coinvolgimento dei cittadini ed in particolare delle nuove generazioni, per l'attivazione di un dialogo costruttivo tra questi e l'Amministrazione chiamata a promuoverne lo sviluppo.

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

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

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, si riportano dati estratti da documenti di analisi nazionali e territoriali e dai documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente. Si rinvia ai rispettivi documenti per approfondimenti.

##### **4.1.1 Criminalità organizzata – specificità provinciale**

*Fonte: Direzione investigativa antimafia – 2° semestre 2021*

*"[...]Riguardo appunto all'infiltrazione della criminalità organizzata nel sistema produttivo appaiono significative le dichiarazioni del Sostituto Procuratore DDA di Brescia, Paolo SAVIO, che ha sottolineato "...parliamo di estrema stabilizzazione: a Lumezzane c'è una locale della 'ndrangheta dagli anni novanta, le prime affiliazioni a Raffaele Cutolo a Soiano del Lago risalgono al 1978...". Il magistrato ha continuato affermando che nel Nord come anche nel bresciano la criminalità organizzata non traffica direttamente in droga "...con il crimine crea posti di lavoro, conquista consenso e fa affari. Non privilegia più la violenza anche se la violenza è una presenza immanente che aleggia sempre. Qui fa fatture false con il giubbotto antiproiettile e tre pistole infilate nella cintura ... La mafia nel tempo non si è trasformata, ma le nostre indagini ci dicono che si adattata al contesto in cui deve operare. E quello bresciano è un contesto imprenditoriale ...*

*La criminalità organizzata di stampo mafioso dimostra una straordinaria capacità di integrarsi nel tessuto economico senza rinunciare alla propria essenza. Al nord e nel nostro distretto, la mafia offre servizi alle imprese ed è partner di alcuni imprenditori e ogni struttura mafiosa agisce in modo diverso. La 'ndrangheta sa esportare il metodo completo. A Brescia abbiamo una mafia militare, diventata mafia economica, che ha sostituito l'F24 al Kalashnikov". Dello stesso avviso è stato il Procuratore di Brescia, Francesco PRETE, che ha dichiarato "... Brescia è un epicentro del fenomeno delle frodi fiscali in forma organizzata ... La Guardia di finanza bresciana per i primi 10 mesi del 2021 stima fatture per operazioni inesistenti per un miliardo di euro. Di queste ne sono annotate per 370 milioni, mentre i nostri sequestri arrivano a solo 10 milioni di euro". L'alto magistrato ha anche evidenziato una sproporzione tra la capacità di azione delle consorterie criminali e quella di reazione dell'apparato statale puntualizzando "...Penso al riciclaggio. Le mafie usano anche le monete virtuali strumento sul quale il mio livello di preparazione è molto arretrato. La nostra professionalità deve crescere...". Quindi ha considerato il rapporto tra criminalità*

ed imprenditoria così come è emerso dalle ultime indagini sul territorio della provincia bresciana “...strutture che mettono a disposizione una filiera “all inclusive”, che fornisce fatture false, indica i conti correnti su cui bonificare e fa rientrare i capitali ... sono sempre uguali, con tre figure che non mancano mai: l'imprenditore evasore, il consulente e le organizzazioni criminali. Un ciclo ininterrotto ... L'imprenditore che lo fa non ha mezzi e denaro per un rapporto alla pari con la criminalità organizzata ed è per questo destinato a soccombere. La scorciatoia presa per fare la cresta su tasse e contributi, per guadagnare di più, si rivela una strada senza uscita. A meno di non rinunciare a tutto. Gli imprenditori che dopo essersi rivolti alla mafia si sono rivolti a noi per uscire dalla morsa criminale hanno perso attività, famiglia, anche la stessa identità. Siamo sicuri che convenga allacciare queste relazioni pericolose?”. Sempre in merito agli effetti dell'infiltrazione del tessuto imprenditoriale da parte della criminalità organizzata un ulteriore spunto di riflessione proviene dalle dichiarazioni fornite dal Procuratore Generale della Corte d'Appello di Brescia, Guido RISPOLI, “...Il grave pericolo che si inizia a intravedere è però un altro. La criminalità organizzata che si infiltra in un'impresa in crisi per poi di fatto impadronirsi e schiacciarne i titolari è una criminalità che vessa e crea malessere, divenendo così più facilmente individuabile dalle forze dell'ordine. Lo stesso dicasi per le imprese che vengono costituite o comunque gestite per commettere reati: il reato è una modalità di manifestazione dell'impresa che rischia prima o poi di venire intercettata dal sistema dei controlli. Diversa è invece la situazione quando la criminalità organizzata “si accontenta” di fare ingresso nell'impresa quale socio, anche solo di minoranza, garantendo tutti quei servizi che le sono propri, anche in termini di flussi finanziari non tracciabili, senza però pretendere di impadronirsi dell'impresa e senza far sì che l'impresa inizi a commettere reati. Così facendo crea sbocco alle proprie ingenti risorse finanziarie e allo stesso tempo, attraverso prestanomi, fiduciari ovvero soggetti a lei comunque riconducibili, diventa parte a tutti gli effetti del mondo economico, con tutti i rischi che ne conseguono perché le logiche secondo le quali si muove certo non mutano.”

Infine in un suo intervento il Sostituto Procuratore della DNA, Roberto PENNISI, ha auspicato la creazione di un “Patto del Garda” per contrastare l'infiltrazione mafiosa. “...il Patto del Garda è un sogno che è nato nella mia mente per ragioni di servizio con i territori che insistono sul lago di Garda e che corrispondono ad alcune Procure Distrettuali del settentrione, in particolare Brescia, Venezia, Trento e Bologna. Quest'ultima, seppur geograficamente distante dal Garda, ne è molto vicina dal punto di vista criminale. Un macro territorio dove la presenza della criminalità mafiosa, soprattutto di matrice 'ndranghetista e siciliana, è prepotente e virulenta. Ho pertanto sempre pensato che tutti gli uffici del territorio, attraverso lo stimolo della Procura Nazionale Antimafia, fossero collegati per fare fronte comune contro le organizzazioni criminali ... se tutto questo si potesse verificare, forse un giorno potremo pensare quantomeno di non essere soccombenti sotto i colpi del crimine organizzato... [...]”

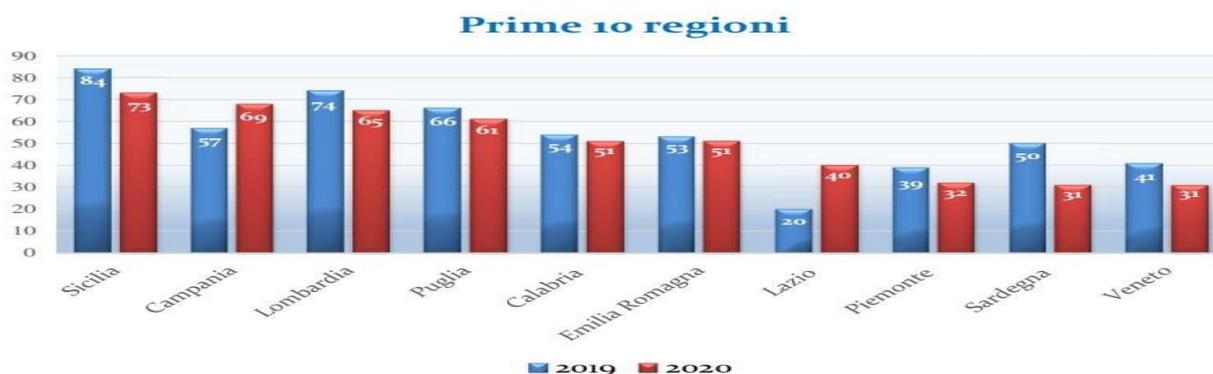
Nel semestre in argomento sono 6 le evidenze giudiziarie che hanno riguardato la 'ndrangheta. In assenza di elementi giudiziari di novità nel semestre in argomento si ritiene di poter continuare a proporre un assetto organizzativo rispetto al territorio lombardo delle compagini di 'ndrangheta in linea con quanto già affermato nelle precedenti relazioni. Pertanto la principale struttura organizzativa la camera di controllo denominata appunto la Lombardia è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). Tale mappatura in considerazione delle caratteristiche dei gruppi criminali che operano in

Lombardia deve ritenersi solo indicativa poiché le consorzierie che operano nella regione non sempre replicano il modello di controllo del territorio tipico delle organizzazioni di riferimento dell'area d'origine. Peraltro l'operatività di molti gruppi risente anche dell'azione di contrasto che talvolta ne annulla o indebolisce l'efficienza sebbene le consorzierie siano caratterizzate da un particolare dinamismo sul territorio e dalla capacità di rigenerazione e rinnovamento strutturale che non sempre è desumibile dalle risultanze dell'azione di contrasto.

#### 4.1.5. Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali

Fonte: *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo Stato dell'ordine e della sicurezza, pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2020)*

Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenzialità di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini. L'esame dei dati relativi all'anno 2020, in cui si sono verificati 624 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 4,6% rispetto all'anno 2019, in cui si erano registrati 654 episodi.



#### 4.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- 1) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- 2) sulla ricognizione degli organismi ed Enti strumentali e Società controllate e partecipate;
- 3) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi
- 4) sulle risultanze dei monitoraggi eseguiti sul PTPC degli anni precedenti

##### 4.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è descritta nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 72 del 29.12.2022, alla quale si rimanda per approfondimenti:

Si riportano i dati più significativi:

##### Proiezione del personale anno 2022-2025: (compreso Segretario generale)

		2022	2023	2024	2025
<b>Dipendenti all'01.01.</b>	n.	75	79	78	78
assunzioni	n.	12	0	4	2
dimissioni	n.	8	1	4	2
<b>Dipendenti al 31.12.</b>	n.	<b>79</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>78</b>

Di seguito un prospetto riepilogativo del personale dipendente anche dirigenziale (escluso il Segretario generale), in base alla dotazione organica intesa come spesa potenziale massima, approvata con delibera di G.C. n. 130 del 19/10/2021:

CAT.	PROFILO	Dotazione Organica			POSTI VACANTI		TOT. IN SERVIZIO	
		TEMPO PIENO	trasf. a TEMPO PARZIALE	TOTALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
<b>DIR</b>								
	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	1	0	1	0	0	1	0
	DIRIGENTE TECNICO	2	0	2	0	0	2	0
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>D3</b>								
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7	2	9	1	0	6	2
	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	2	1	1	0	0
	COMMISSARIO CAPO DI P.L. (COMANDANTE)	1	0	1	1	0	0	0
		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>D1</b>								
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	6	3	9	2	0	4	3
	ISTRUT. DIRETT. TECNICO	4	1	5	2	0	2	1
	VICE COMMISSARIO / COMMISSARIO	2	0	2	1	0	1	0
		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
<b>C1</b>								
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11	8	19	1	2	10	6
	ISTRUTTORE CONTABILE	2	0	2	0	0	2	0

	ISTRUTTORE INFORMATICO	3	0	3	1	0	2	0
	ISTRUTTORE TECNICO	4	2	6	0	0	4	2
	AGENTE POLIZIA LOCALE	8	2	10	0	0	8	2
		<b>28</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>10</b>
<b>B3</b>								
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	11	4	15	6	1	5	3
	COLLABORATORE TECNICO	2	0	2	0	0	2	0
		<b>13</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
<b>B1</b>								
	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	2	1	3	0	1	2	0
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	5	0	5	0	0	5	0
		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>A</b>								
	OPERATORE TECNICO	1	0	1	1	0	0	0
		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione. L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

La riorganizzazione della macrostruttura può avvenire anche attraverso l'approvazione del nuovo Codice di organizzazione del personale, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 07/05/2020, modificato con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 19/08/2021 che va a sostituire le precedenti disposizioni comunali alla luce delle nuove normative.

Gli obiettivi del nuovo modello sono rappresentati da:

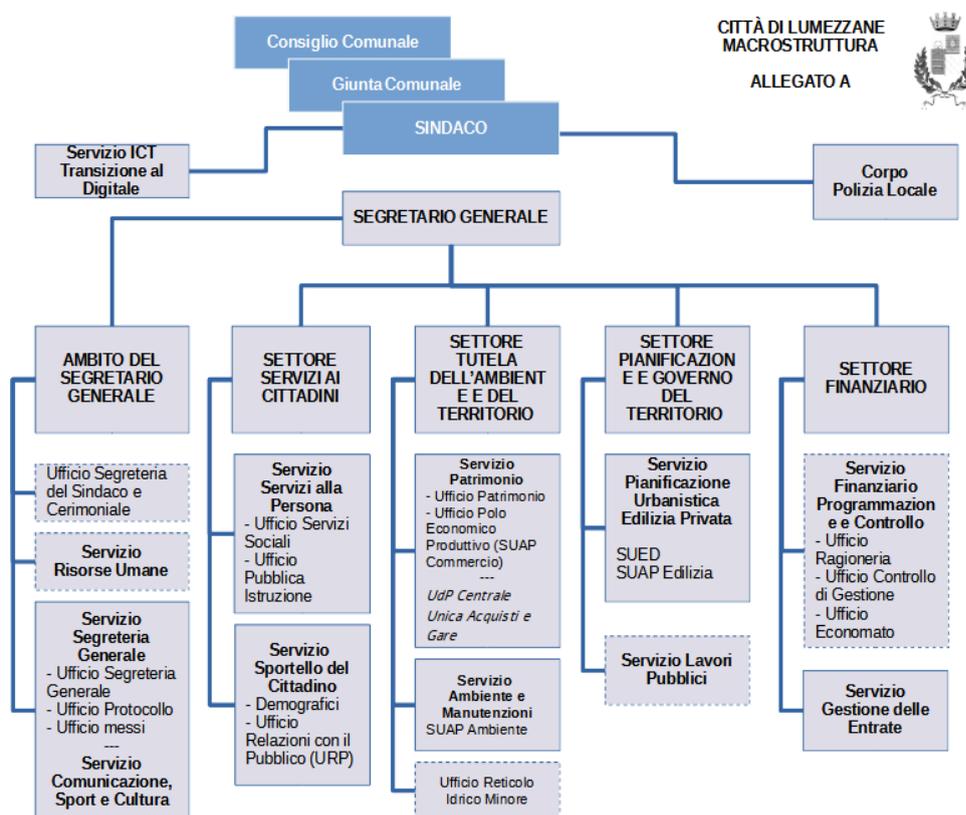
- attenzione al cittadino
- miglioramento dell'efficienza
- introduzione del sistema di pianificazione, azione, controllo e ri-pianificazione
- omogeneità delle competenze

- sviluppo di conoscenze progressive e miglioramento continuo
- evoluzione del modello organizzativo verso una struttura più flessibile
- diffusione della progressiva capacità dei Settori di lavorare in autonomia, sulla base delle linee programmatiche e ri-orientando l'azione in relazione al controllo sui risultati

Gli strumenti che rendono perseguibili tali obiettivi sono ravvisabili nei seguenti:

- distinzione tra Settori/Servizi di "staff" e Settori/Servizi di "line"
- attribuzione al Segretario Generale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 97, comma 4 lett.d) e 107, comma 3 lett.i) del d.Lgs. 267/2000, di competenza di coordinamento delle funzioni trasversali a tutti i Settori Organizzativi, specificamente individuate nel Funzionigramma;
- rafforzamento ruolo di controllo dell'area Polizia Locale, con sviluppo di competenze collegate alle diverse aree di "line"
- accorpamento di competenze per Servizi omogenei
- esternalizzazione di funzioni amministrative collegate a professionalità non acquisibili all'interno e/o potenziabili solamente dall'esterno

Il funzionigramma dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 27/04/2021 disegna la seguente macrostruttura:



L'organigramma è articolato in quattro Settori, oltre al Comando di Polizia Locale e all'Ambito del Segretario Generale.

A capo dei Settori sono posti il Segretario Generale e tre dirigenti, uno a capo del Settore Finanziario, uno a capo del Settore Tutela dell'ambiente e del Territorio e uno del Settore Pianificazione e governo del territorio.

Le posizioni di EQ sono complessivamente 8: una nel Settore Servizi ai Cittadini, due nel Settore Tutela dell'ambiente e del Territorio (di cui una del Servizio Patrimonio - Udp Centrale Unica Acquisti e Gare e l'altra del Servizio Ambiente e Manutenzioni - SUAP Ambiente), una nel Settore Pianificazione e governo del territorio (Servizio Pianificazione

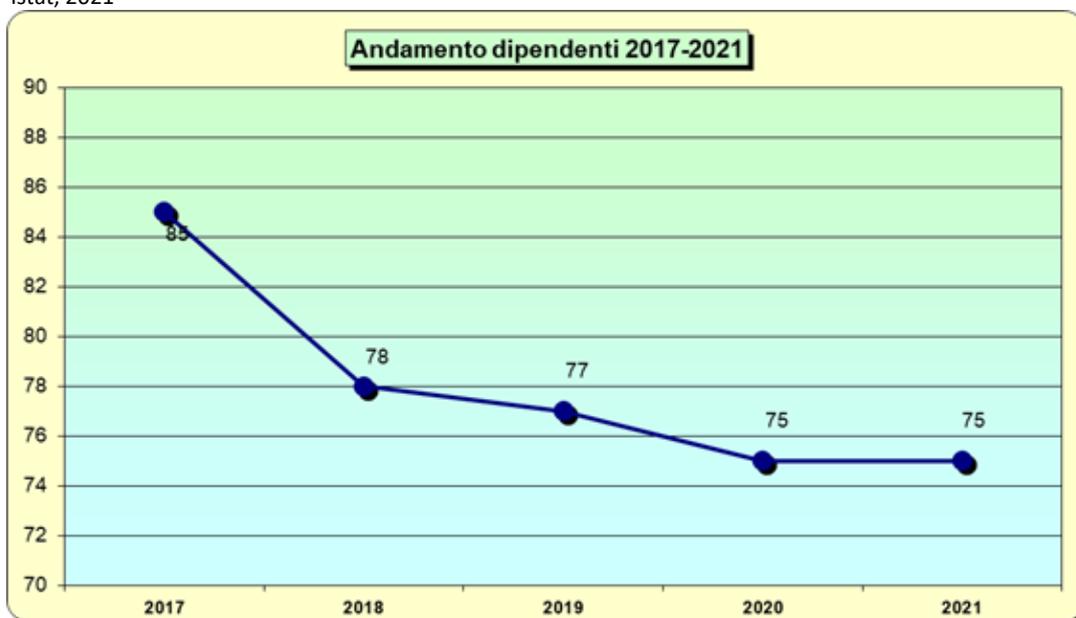
urbanistica Edilizia Privata – SUED - SUAP Edilizia), una nel Settore Finanziario (Servizio Gestione delle Entrate), una nell’Ambito del Segretario Generale (Servizio Segreteria Generale, una nel Servizio ICT Transizione al Digitale ed una nel Corpo Polizia Locale.

L’andamento del numero dei dipendenti dal 2017 al 2021 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Dipendenti</b>	85	78	77	75	75
<b>Abitanti</b>	22.250	22.130	21.986	21.767	21.518
<b>Dipendenti x 1.000 abitanti</b>	3,82	3,52	3,50	3,45	3,49

media dipendente comuni per 1.000 abitanti in Lombardia anno 2019	5,35
media dipendente comuni per 1.000 abitanti livello nazionale anno 2019	5,97

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Economia Locale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2021



Evoluzione della spesa del personale nel tempo

L’evoluzione nel tempo della spesa del personale è evidenziata nella seguente tabella:

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Costo del personale	3.083.724,13	3.139.964,81	3.487.935,21	3.396.047,29	3.395.797,29	3.364.797,29 *
Costo medio per dipendente	<b>41.116,32</b>	<b>41.866,20</b>	<b>44.151,08</b>	<b>43.539,07</b>	<b>43.535,86</b>	<b>43.138,43</b>

\*Dati macroaggregato 101-Redditi da lavoro dipendente

#### 4.2.2.Organismi, Enti strumentali e società controllate e partecipate

Gli organismi esterni partecipati dal Comune di Lumezzane allo stato attuale sono i seguenti:

Nr	Denominazione	% di partecipazione diretta	% di partecipazione indiretta	Società tramite
1	AZIENDA SPECIALE "ALBATROS"	100%		
2	AGENZIA FORMATIVA "DON ANGELO TEDOLDI"	100%		
3	CIVITAS S.R.L.	8,6667%		
4	AZIENDA SERVIZI VALTROMPIA S.P.A.	0,013%	4,80%	Azienda Albatros

e rappresentate nel seguente organigramma:



#### 4.2.3. Indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate.

Gli indirizzi formulati agli organismi ed enti strumentali e alle società controllate sono correlati alle specifiche finalità statutarie e alle attività in concreto svolte dagli stessi. Così, per le **Aziende Speciali Albatros e Agenzia Formativa don Angelo Tedoldi** gli indirizzi sono formulati dal Consiglio comunale annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Programma contenente il Contratto di Servizio e relativi allegati.

Gli indirizzi alle aziende speciali tengono conto delle disposizioni contenute nel comma 2-bis dell'art. 18 del DL 118/2008, conv. in L. 133/2008, da ultimo modificato dal Dlgs. 175/2016, secondo cui le aziende speciali definiscono, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale.

Inoltre gli indirizzi alle aziende speciali fanno richiamo agli obblighi di recepimento delle disposizioni in materia di armonizzazione contabile degli enti territoriali, in particolare previste nell'*allegato n. 4/1 - A1 Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio* del Dlgs. 118/2011 (obbligo di predisporre specifici strumenti di programmazione), oltre all'obbligo di dotarsi di un servizio di cassa, per consentire il rispetto degli obblighi di segnalazione dei dati riferiti a SIOPE, da attuarsi con decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo le modalità previste dall'art. 14 della L. 196/2009.

Specifici indirizzi sono poi formulati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in attuazione di quanto previsto dalla legge 190/2012, dal Dlgs. 33/2013 e dalle disposizioni operative introdotte da Anac.

Per la **società controllata CIVITAS**, il controllo analogo viene esercitato in forma associata insieme alla Comunità Montana di Valle Trompia che detiene il 60% del capitale sociale e

agli altri comuni della Valle Trompia che, insieme a questo ente, detengono il restante capitale sociale. Si è provveduto a formalizzare indirizzi e obiettivi uniformi tra tutti i comuni soci, in tema di spese di funzionamento, sulla prevenzione della crisi aziendale e sul contenimento delle spese di personale, oltre che in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Come previsto dall'art. 20 del Dlgs. 175/2016 (il Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica), il Comune di Lumezzane ha poi effettuato con delibera di Consiglio comunale nel dicembre 2021, l'annuale analisi dell'assetto complessivo delle società in cui sono detenute partecipazioni. Oltre alle già citate Aziende Speciali e alla controllata Civitas Srl risulta una **partecipazione diretta nella società Azienda Servizi Val Trompia Spa** in quanto affidataria, da parte dell'Autorità d'Ambito Territoriale della Provincia di Brescia, del Servizio Idrico Integrato per l'ambito Valle Trompia e Lumezzane. Da tale partecipazione (0,013% + 4,80% di partecipazione indiretta attraverso A.S. Albatros) non deriva alcun potere di controllo sulla partecipata da parte del Comune di Lumezzane.

Si rinvia alla Sezione Operativa per un ulteriore approfondimento relativo alla situazione economico-patrimoniale e agli indirizzi e obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.).

#### **4.3. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi rientra in questa fase di analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa, consentendo l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

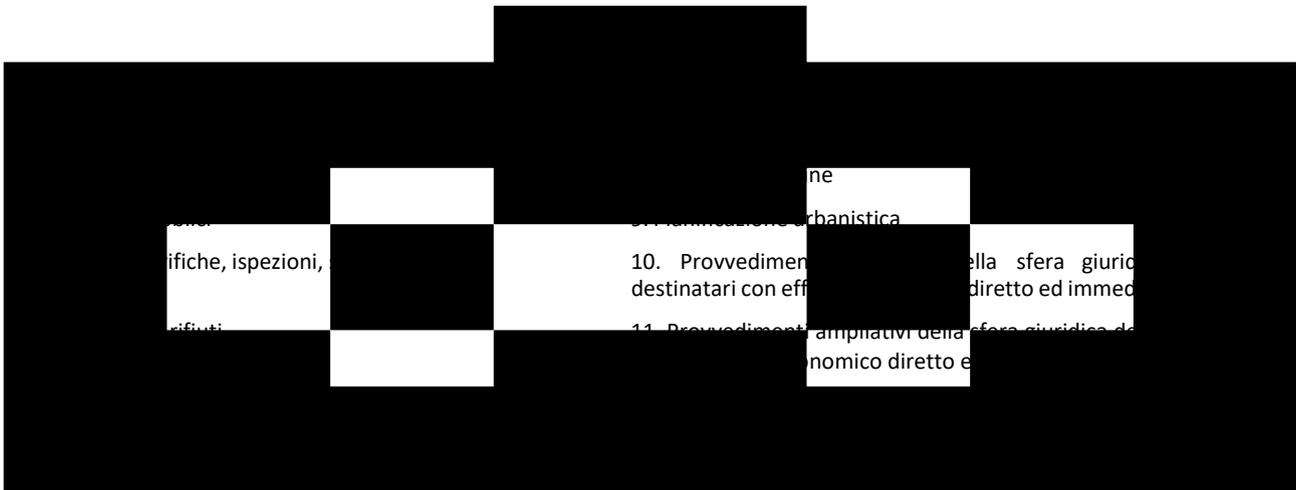
Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Negli anni precedenti tutti i processi dell'Ente, e non solo quelli ritenuti per varie ragioni a rischio, sono stati individuati, adeguatamente descritti ed attribuiti ai Settori di competenza, come risulta dall'Allegato A) denominato "Mappatura dei processi".

Come indicato da Anac nel PNA 2019 Allegato 1), questi processi sono stati aggregati in "**AREE DI RISCHIO**", ossia gruppi omogenei di processi. Le principali aree di rischio generali e specifiche individuate nell'Ente sono riportate nella seguente **Tab.1:**



Con specifico riferimento alla mappatura dei processi, il PNA 2022 raccomanda che le Amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata

Pertanto la mappatura dei processi è stata uniformata alle indicazioni ANAC.

Per la mappatura dei processi è stato fondamentale il coinvolgimento del gruppo referenti costituito a supporto del RPC, dei Dirigenti responsabili dei Settori, delle Posizioni Organizzative, dei Funzionari e dei Dipendenti coinvolti.

Sono stati individuati ed elencati per ogni Settore i processi descritti nelle **schede allegate A, A.1**. Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

Le funzioni strategiche e operative:

input/output/procedimenti/attività;

soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Dirigenti di Settore;

i soggetti coinvolti;

la valutazione del rischio per ciascun processo;

#### **4.4. Gli esiti dei monitoraggi e la verifica dello stato di attuazione del PTPCT 2022 - 2024**

Nel mese di gennaio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha adottato la relazione annuale, prevista all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La relazione è stata estratta dalla Piattaforma per il monitoraggio messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ed è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/prevenzione-della-corruzione;>

### **5. La valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

#### **5.1. Identificazione del rischio**

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

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

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale, i responsabili degli uffici coinvolti nei processi hanno conoscenze adeguate ed approfondite per identificare gli eventi rischiosi. Per questo, seguendo gli indirizzi del PNA, il “Gruppo di referenti” nominati dal RPC, i Dirigenti, i funzionari dell’Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative hanno analizzato i propri processi e individuato gli eventi rischiosi.

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

L’analisi è stata condotta per singoli processi, senza scomporre gli stessi in “attività”. In attuazione del principio della “gradualità” enunciato da ANAC, (PNA2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Nel nostro Ente, ciascun responsabile ha individuato metodologie di indagine adeguate, applicando diverse tecniche di analisi: i dati rilevanti del contesto in cui si opera, conoscenza diretta dei processi da parte dei funzionari coinvolti, come risulta dall’analisi dei processi eseguita negli anni precedenti, casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione già accaduti, segnalazioni di *whistleblowing*, risultanze dell’attività monitoraggio RPC, confronti con amministrazioni simili - *benchmarking*.

**c) L’identificazione dei rischi:** L’esito delle attività sopra descritte ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, adeguatamente descritti, specifici per ogni processo nei quali sono stati rilevati e non generici.

## 5.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio persegue 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.

**I fattori abilitanti:** l’analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

**la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell’analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L’analisi prevede le sub-fasi di:

- 1) scelta dell’approccio valutativo;
- 2) definizione dei criteri di valutazione;
- 3) rilevazione di dati e informazioni;
- 4) misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

### 5.2.1. Scelta dell’approccio valutativo

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

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse

dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### 5.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019 Allegato n.1. Gli indicatori sono:

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

L'analisi del rischio che accompagna il presente PTPC è stata eseguita tenendo conto:

- dei fattori abilitanti, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (mancanza di misure nel trattamento rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità – monopolio; scarsa responsabilizzazione interna; assenza di competenze; inadeguata diffusione cultura della legalità);
- di tutti gli indicatori di stima suggeriti da ANAC
- I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede processi allegate oppure allegato "Analisi dei rischi" (**Allegato A.1**).

### 5.2.3. La rilevazione di dati ed informazioni

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", come suggerito dal PNA 2019. 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.).

Nell'analisi che accompagna il presente PTPC i Responsabili, in un processo di **AUTOVALUTAZIONE** e sulla base delle informazioni in possesso, sostenute da evidenze e dati oggettivi, hanno espresso il loro giudizio secondo il principio della prudenza, ossia evitando la sottostima del rischio.

### 5.2.3. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase 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 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.**

Come suggerito dal PNA, anche l'analisi di misurazione dei sopra citati indicatori rispetto ai processi elencati nel presente PTPC non è stata espressa con l'attribuzione di un punteggio numerico ma seguendo una scala di misurazione ordinale (**MOLTO ALTO/A+, ALTO/A, MEDIO/M, BASSO/B, MOLTO BASSO/B-**).

Anche la **VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE** del livello di esposizione al rischio, generata dall'analisi, non è stato il risultato di un mero calcolo matematico ma di un giudizio qualitativo adeguatamente motivato e trasparente.

Valore di stima del livello di rischio	
<b>A+</b>	Molto Alto
<b>A</b>	Alto
<b>M</b>	Medio
<b>B</b>	Basso
<b>B-</b>	Molto Basso
<b>N</b>	Nulla

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede denominate risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **Allegato A.1 Individuazione e**

### **programmazione misure**

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

#### **5.2.4. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- le **priorità** di trattamento (programmazione delle misure), considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

A conclusione dell'analisi del presente PTPC, al termine della valutazione del rischio sono state individuate diverse **azioni** per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. In alcuni casi, la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

In alcuni casi, nonostante la corretta attuazione delle misure di prevenzione, resiste una percentuale "rischio residuo": 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 è tenuto conto del livello di esposizione al rischio 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 ed i Responsabili dei processi hanno ritenuto di assegnare maggiore attenzione e priorità di intervento agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") e A+ ("rischio molto alto") prevedendo in questi casi "misure specifiche". Sono state comunque confermate misure specifiche anche per gli altri processi, già in atto o da avviare nel prossimo triennio.

### **6. Il Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generaliste" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### **6.1. Individuazione delle misure**

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Ente deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

In questa fase i Responsabili dei processi hanno valutato e confermato le misure di prevenzione puntuali attuate in questi anni, sia di carattere generale che di carattere specifico.

Per i processi che hanno ottenuto un livello di rischio alto o molto alto sono state proposte in qualche caso nuove misure di contrasto specifiche. Sono state confermate in particolare le misure relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, come suggerito da ANAC in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. Tutte le misure adottate nel presente PTPC rispondono alle esigenze di efficacia di attenuazione del rischio e di sostenibilità in termini organizzativi ed economici. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **A.1 "Individuazione e programmazione misure"**

### **6.2. Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione 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 deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di contrasto adottate dall'Ente, la loro descrizione, programmazione temporale e modalità di attuazione sono riportate nelle schede allegate, denominate **Allegato A.1**. Le schede contengono anche le responsabilità connesse all'attuazione della misura, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi, indispensabili per verificare l'attuazione e l'efficacia di tutta l'azione di prevenzione.

## **7. Misure generali: elementi essenziali**

### **7.1. Il Codice di comportamento**

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Comune di Lumezzane in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato con Delibera di Giunta Comunale n°4 del 14.01.2014 il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lumezzane.

**Misure generale n.1:** L'Ente ha aggiornato il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione Anac n.177/2020. Il procedimento, normato dall'art. 54 del Dlgs. 165/2001, è stato concluso il 31 gennaio 2023. L'aggiornamento costituisce specifico obiettivo operativo della Sezione "Performance"

### **7.2. Conflitto d'interesse, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

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

- 1) dello stesso dipendente;
- 2) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- 3) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- 4) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- 5) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- 6) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

**Misura generale n.2:** L'Ente applica con puntualità la dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del D.lgs. 165/2001 e smi. . L'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.lgs.39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato:

*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

Per gli incarichi dirigenziali e per le posizioni organizzative, l'Ente richiede **con cadenza annuale** apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al Responsabile Prevenzione Corruzione e al Responsabile delle risorse umane. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

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

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi 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.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capol 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.

**Misura generale n.3/a):** I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. **La misura è già applicata.**

**Misura generale n.3/b):** Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Codice di organizzazione del Personale e dal Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative. I requisiti richiesti dai Regolamenti sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi. In occasione del nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali, si procederà a regolamentare nuovamente la graduazione delle Posizioni di EQ. I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. **La misura è già applicata.**

#### **7.4. Incarichi extra-istituzionali**

L'Amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con i seguenti provvedimenti: Codice di organizzazione del personale (giunta comunale n.62/2020)

**Misura generale n.4:** La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. **L'Ente applica con puntualità la suddetta procedura.**

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

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Per dipendenti interessati devono intendersi coloro i quali, per il ruolo e la posizione ricoperti, hanno avuto la possibilità di incidere sulla decisione oggetto dell'atto esercitando la potestà e il potere negoziale riguardo allo specifico procedimento.

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 il Comune di Lumezzane per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

**Misura generale n.5:** A tal fine è previsto l'inserimento di specifica clausola nei bandi di gara, in particolare:

- l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Lumezzane;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto.

- la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.

Nei confronti del dipendente, sono previsti, nel dettaglio:

1. inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale; acquisizione informativa sul pantouflage, in particolare da parte del personale (dirigenti o dipendenti che per il ruolo ricoperto hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per l'A.C.) un mese prima della cessazione dal servizio;
2. verifiche della effettiva violazione art.53 co.16-ter D.lgs 165/2001 da parte di ex-dipendenti, a seguito di segnalazioni ed esposti; ove emerga la violazione del presente divieto, si procederà ad azione di risarcimento danni. Si applicano altresì le norme contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente. **La misura è già applicata.**

#### **7.6. Formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

**Misura generale n.6:** Il RPCT in collaborazione con i Dirigenti/responsabili di Settore, individua i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e programma gli interventi formativi. **La misura è già applicata.** La formazione è strutturata su due livelli:

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

- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Si tratta di formazione su aree tematiche di interesse dei singoli Servizi delle pubbliche amministrazioni, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Si rinvia al Piano di formazione del personale di cui alla Sezione 3.2 o sulle possibilità di informatizzare i servizi scolastici; ecc

I percorsi di formazione terranno conto della specificità delle aree a maggior rischio e, dove possibile, verranno programmati in collaborazione con enti e associazioni di comprovata esperienza, ma anche mediante l'utilizzo di risorse interne (in house). Per questi percorsi verranno utilizzati sia i tradizionali canali di formazione che la formazione on-line.

#### **7.8. La rotazione del personale**

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

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

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche

tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, Anac riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (Pna 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

**Misura generale n. 7/a:** Si dà atto che nell'Ente il graduale aggiornamento della macrostruttura e della microstruttura, soprattutto tra il 2020 e 2021, ha comportato una correlata revisione della nomina degli incarichi di direzione e delle posizioni organizzative, con conseguente rotazione del personale, dando così applicazione in modo "naturale" alle disposizioni in materia. Nel prossimo triennio la misura della rotazione, correlata all'eventuale aggiornamento della macrostruttura e della microstruttura, sarà rafforzata con altri strumenti di prevenzione, soprattutto nei processi a maggior rischio corruttivo:

un alto livello di **informatizzazione delle procedure** dell'Ente;

un **controllo diffuso e incrociato** da parte dei soggetti che vi partecipano;

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei

quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Anac ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

**Misura generale n-7/b:** Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n.0 situazioni.

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

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

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

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- Il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso;

**Misura generale n.8:** La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche - individuate dall'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001- le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di ANAC, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, ha previsto "l'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia per proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza
- viene assegnato un codice numerico di 16 cifre che il segnalante riceve al momento dell'inserimento e che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), dialogare ed eventualmente rispondere a richieste
- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali. **La misura è già attuata.**

## **7.10 Altre misure generali**

### **7.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

**Misura generale n.9:** Nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare dall'Ente è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi). **La misura è già attuata.**

### **7.10.2. Patti di integrità e Protocolli di legalità**

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione

del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

**Misura generale n.10:** I patti di integrità e i protocolli di legalità sono un sistema di regole e condizioni la cui accettazione è considerata dal Comune di Lumezzane presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di una convenzione. Si tratta di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e individuate per valorizzare comportamenti etici adeguati tra l'Ente locale ed i soggetti esterni. **La misura è già applicata.**

Nel corso del 2016 è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n°6 del 12.01.2016 il Patto d'Integrità. Il Patto è vincolante sia per i contratti interni che per quelli stipulati dalla CUC: gli avvisi, i bandi di gara o le lettere di invito contengono la clausola secondo la quale il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto Patto di Integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, o risoluzione anticipata del contratto nel caso in cui la violazione delle clausole previste nel Patto si verificasse dopo la stipulazione del contratto stesso

#### **7.11. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

**Misura generale n.11:** In questo Ente (art.36 del Codice di comportamento) **si assegna ai Responsabili di settore** il compito di inviare al Responsabile della prevenzione corruzione specifica informativa relativa al settore di appartenenza, nel quale è indispensabile evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Dirigenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; occorre anche evidenziare i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata. **La misura è già attuata.**

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

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di

concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

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

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

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

**Misura generale n.12:** Nel nostro Ente sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni essecondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 141/1996 modificato con deliberazione n. 201/1996. Ogni ulteriore specifico 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". **La misura è già applicata.**

### **7.13 Concorsi e delezione del personale**

**Misura generale n.13** I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs.165/2001 e del Codice di organizzazione del personale – disciplina concernente l'accesso all'impiego" approvato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 62/2020 e s.m.i.. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi di concorso". **La misura è già operativa.**

### **7.14 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

**Misura generale n. 14:** Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente. **La misura è già operativa.**

### **7.15 La vigilanza su Enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il modello di cui al

D.lgs. 231/2001, integrandolo con uno specifico Piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC e provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza. Annualmente l'Ente verifica l'osservanza delle suddette prescrizioni. La disposizione è operativa

## **8. La Trasparenza**

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

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. 97/2016 *“la trasparenza è intesa 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.”*

Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Con deliberazione 1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016. Sempre in data 28 dicembre 2016 con determinazione n°1309 sono state adottate da parte di ANAC le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

Il PNA 2022, con specifico riferimento alla programmazione della trasparenza esprime la seguente raccomandazione: *“Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi. Tale situazione potrebbe non verificarsi in enti di piccole dimensioni, quali i piccoli comuni, in cui potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in AT.”*

L'Amministrazione Comunale di Lumezzane ritiene che la trasparenza sia una misura di contrasto indispensabile ed assolutamente efficace contro il diffondersi del fenomeno corruttivo in quanto strumentale al controllo diffuso dell'integrità dell'Amministrazione.

Pertanto si propone di realizzare come sostanziali e fondamentali i seguenti obiettivi:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;  
il libero esercizio dell'accesso civico, così come definito nel D.Lgs 97/2016 e nelle linee guida approvate da ANAC, quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati in possesso di questa Amministrazione Comunale.

Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sono esplicitati e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale: DUP e PIAO e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi.

La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito *web* istituzionale deve diventare uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

**La tabella allegata (Allegato B)**, denominata "Obblighi di pubblicazione e individuazione dei Settori/Uffici responsabili della pubblicazione" parte integrante del presente PTPC, è stata elaborata sulla base delle linee guida adottate da Anac con la determinazione 1309/2016 e il suo scopo fondamentale è quello di consentire la formale attribuzione della responsabilità della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del Dlgs 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto. I Dirigenti responsabili dei Settori/uffici individuati nella tabella suddetta sono individuati quali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

## **8.2 L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale (c.d. "Amministrazione Trasparente") documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

L'Amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto e contestualmente a provvedere alla trasmissione o l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale a quanto richiesto al richiedente.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 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".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "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.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato edocumento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione in possesso delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico, così potenziato, incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis e, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Il riordino della disciplina sulla trasparenza operato dal decreto legislativo n. 97/2016 (Foia - *Freedom of Information Act*) ha inteso favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini attraverso l'introduzione del diritto all'accesso civico generalizzato, accanto all'accesso civico già regolato dall'articolo 5 del D.lgs.33/2013.

### **8.3. L'accesso civico. Modalità di attuazione**

Consentire e agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione comunale, in quanto strumentale al controllo diffuso "nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione". Per rendere effettivo tale obiettivo si riportano di seguito le informazioni utili e pubblicate nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione Trasparente" di questa A.C., in particolare le modalità attraverso cui esercitare il diritto di accesso.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni.

- **accesso civico semplice:** riguarda il diritto di chiunque di chiedere documenti, informazioni e dati che questa Amministrazione e per i quali è stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico semplice, non deve essere motivata, e deve essere circostanziata riportando i riferimenti ai dati, documenti e informazioni la cui pubblicazione è stata omessa.

- **accesso civico generalizzato:** riguarda il diritto di chiunque di chiedere e di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'A.C. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda, debitamente sottoscritta e corredata dalla fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, deve essere indirizzata all'URP del Comune di Lumezzane.

Il procedimento deve concludersi **entro trenta giorni** con un provvedimento espresso e motivato da parte del **Dirigente competente del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.**

Le domande di accesso civico generalizzato saranno, prima di essere inviate per competenza al settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, sottoposte ad una prima valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio Controlli interni e dal Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente del settore/ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non

sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge

n. 241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

#### **8.4. Il Registro degli accessi**

L'Autorità dispone l'adozione del **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni

Il registro deve 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".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, l'Ente si è dotato del registro delle richieste di accesso, pubblicato al seguente link:

<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/accesso-civico>;

Le richieste di accesso pervenute all'Ente vengono raccolte e pubblicate nel registro, finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie. In questa sezione l'Amministrazione pubblica l'elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione (determinazione Anac n. 1309/2016).

**Misura generale n.15:** Obiettivo strategico di questa Amministrazione è consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico. 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;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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. **La misura è già operativa.**

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

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda allegata denominata "**Allegato B – Tabella obblighi di pubblicazione**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla Deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "**Colonna H**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

La tabella, organizzata in sette colonne, reca i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto
H (*)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna H:** L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della **trasmissione dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della **pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### 8.5. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I Dirigenti, o i loro delegati, sono responsabili, ciascuno in relazione alle attività presidiate, della pubblicazione dei dati, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, curano la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata, come specificato nell'Allegato D.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

È costituito un gruppo di lavoro composto da un dipendente per ciascuno dei Settore dell'Ente, individuato da ciascun Dirigente, che coadiuva il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e sul costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il gruppo collabora con i singoli settori dell'Ente per agevolare e consentire la piena attuazione degli obblighi previste dalla vigente normativa.

Inoltre, in continuità con quanto avviato sperimentalmente nel 2018, a maggiore garanzia della corretta e tempestiva alimentazione dei dati verrà maggiormente monitorato il presidio delle sezioni "comuni" di Amministrazione Trasparente la cui responsabilità è concorrente e la cui pubblicazione e il relativo aggiornamento dati risulta condiviso tra più

settori.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi ed indicatori specifici e criteri di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Oltre alle certificazioni e attestazioni da parte dell'OIV, sono previsti due monitoraggi all'anno circa lo stato di pubblicazione dei dati con restituzione alla struttura dei risultati dei controlli effettuati e – in caso di scostamenti - con eventuale richiesta di correttivi. 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 da ultimo dall'organo consiliare con deliberazione n. 51 del 15/09/2014.

#### **8.6. La trasparenza e le gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"(pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Questa Amministrazione provvede, tra l'altro, alla pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno, le suddette informazioni, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici; le stesse informazioni vengono trasmesse in formato digitale all'ANAC.

#### **8.7. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Dirigenti Responsabili dei Settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

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

Nell'ambito del Sistema di Gestione di Prevenzione del Rischio corruzione (SGPR), il monitoraggio delle azioni e delle misure adottate è di fondamentale importanza in quanto consente di valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia. Grazie alla conseguente retroazione è possibile adeguare e rendere le misure di prevenzione sempre più rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

Il PTPCT è un documento di programmazione. Anac ritiene che ad esso "debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure". Secondo il PNA 2019, il processo di gestione del rischio deve essere inteso "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di

apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione". Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", è necessario che il PTPCT "individuare un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT". L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In ogni caso, se il PNA assegna al Responsabile anticorruzione il dovere di monitorare il piano, non coinvolge solo quest'ultimo ma interessa anche altri soggetti, quali: i referenti, se previsti, quindi i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono a garantire supporto al RPCT.

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

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

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

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (All. n. 1 del PNA 2019).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Nel nostro Ente il Responsabile anticorruzione organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio, collaborando e fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate nel PTPC, in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

## **10. Il Monitoraggio integrato delle Sezioni del PIAO**

Il PNA 2022 approfondisce il coordinamento fra il monitoraggio relativo alla Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, precisando che "il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Questa Amministrazione, in attuazione degli indirizzi dettati da Anac, ha realizzato una programmazione il più possibile coordinata fra le diverse Sezioni del PIAO.

### **Allegati:**

**Allegato A:** Mappatura processi dell'Ente

**Allegato A.1:** Individuazione e programmazione delle misure suddivise per Settore

**Allegato B:** Tabella "Obblighi di pubblicazione e individuazione dei settori/uffici responsabili della pubblicazione"

**Allegato C:** Codice di comportamento



**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE**  
**UMANO**  
**E**

**SOTTOSEZIONE 3.1.**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

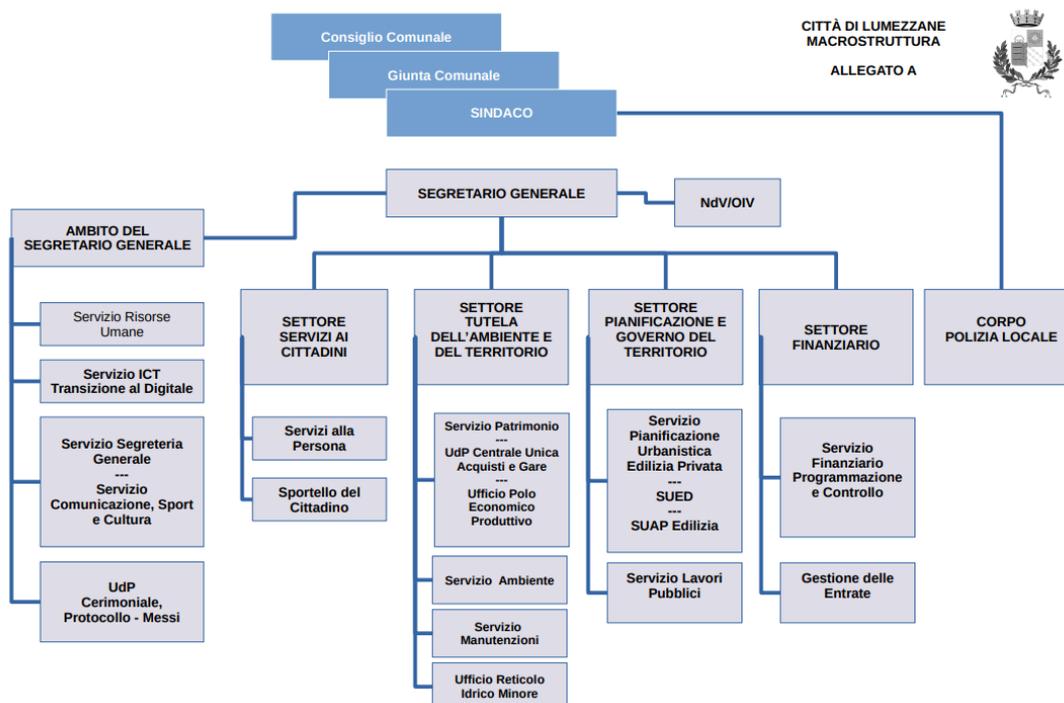
#### SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Secondo le indicazioni contenute nell'allegato al Decreto di cui sopra, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Ente, così suddiviso:

- Descrizione del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- Descrizione della struttura esistente e delle sue eventuali modificazioni in connessione con il Valore Pubblico e la Performance;
- Livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni di EQ, sulla base di quattro dimensioni: Inquadramenti contrattuale (o categorie), profilo professionale; competenze tecniche, competenze trasversali;

Il Comune di Lumezzane, con la Deliberazione di Giunta comunale numero n. 71 del 29/05/2020 ha definito la nuova macrostruttura comunale con decorrenza 01/06/2020 e successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale numero 148 del 20/10/2020 ha confermato la macrostruttura sopra citata, procedendo alla suddivisione delle macrofunzioni in coerenza con gli obiettivi di Valore pubblico identificati nella specifica Sezione.

Il funzionigramma in vigore, all'esito della riorganizzazione, è il seguente:



La struttura organizzativa del Comune di Lumezzane si compone di cinque settori, oltre al Corpo di Polizia Locale, nei quali sono impiegati n.78 dipendenti, compreso il Segretario generale, (rilevazione al 31/12/2022) così suddivisi e articolati:

<b>Denominazione Settore</b>	<b>Numero di dipendenti (incluso il dirigente) e servizi – UU.OO. Uffici</b>
Ambito del Segretario generale	16 dipendenti, suddivisi in: UU.OO. Protocollo, Messi, Cerimoniale; Servizio Segreteria generale, Cultura, Sport e Comunicazione; Servizio Risorse Umane; Servizio ICT.
Finanziario	15 dipendenti, suddivisi in: Servizio Finanziario; Servizio Tributi.
Tutela dell’Ambiente e del Territorio	16 dipendenti suddivisi in: Servizio Patrimoni, Commercio, SUAP; Servizio Ambiente e Manutenzioni; RIM;
Pianificazione e Governo del Territorio	7 dipendenti suddivisi in: Servizio SUED, Urbanistica; Servizio Lavori Pubblici;
Servizi ai cittadini	13 dipendenti suddivisi in: Servizi alla Persona; Sportello al Cittadino;
Polizia locale	11 dipendenti
<b>Totale</b>	<b>78</b>

La responsabilità organizzativa è articolata, dal 2020, su due livelli. Il primo (apicale), occupato dai Dirigenti, il secondo occupato dai Responsabili di posizione di EQ, presenti per i seguenti servizi: “Servizio Segreteria generale, Cultura, Sport e Comunicazione”; “Servizio ICT”; “Servizi alla Persona - Sportello del Cittadino”, “Servizio Patrimonio -.UdP Centrale Unica Acquisiti e Gare – Ufficio Polo Economico Produttivo”; “Servizio Ambiente – Manutenzioni”; “Servizio Tributi”; “Servizio Pianificazione Urbanistica, Edilizia privata – SUED – SUAP Edilizia”; “Servizio Polizia Locale”.

Sulla base dei dati raccolti dal Servizio Risorse Umane dell’Ente è possibile fornire una fotografia in merito alla situazione del personale suddiviso per genere, fascia di età, tipo di contratto, qualifica/profilo, livello, posizione di EQ, aggiornata al 31/12/2022.

A tale data il numero totale dei dipendenti era di 78 ((48 donne - 61,54% sul totale – e 30 uomini – 38,46% sul totale). In tale valore sono stati ricompresi: i dipendenti a tempo determinato e indeterminato e il Segretario generale.

### **Dirigenza**

Presso il Comune di Lumezzane prestano servizio 3 dirigenti (non ricomprendono in tale categoria il Segretario generale), di cui due uomini e una donna. Sul totale del personale comunale, i dirigenti rappresentano il 3,90% del totale. I dirigenti più giovani sono collocati nella fascia 51-60 anni. Un solo dirigente ha più di 60 anni.

Due dirigenti sono assunti a tempo indeterminato e pieno, un dirigente è assunto a tempo determinato ex art.110 comma 1 T.U.E.L. Il personale dirigenziale ha un livello di istruzione medio-alto, consistente nella Laurea vecchio ordinamento, equiparata alla Laurea magistrale.

### **Funzionari (ex cat D3, espunta dal CCNL 21/05/2018 Funzioni locali)**

Nell’ambito dei funzionari (7 unità), la presenza maschile è pari al 2,56% del personale, mentre la presenza femminile si attesta al 3,90% sul totale. Tale categoria rappresenta l’8,97% del totale dei dipendenti del Comune. I funzionari di sesso maschile sono 2 (ossia il 28,57% sul totale funzionari), mentre il sesso femminile è rappresentata da 5 unità (ossia il 71,43% sul totale dei funzionari). Il maggior numero di funzionari è inserito nella fascia di età compresa fra i 51-60 anni (5 in totale, ossia il 71,43% del totale dei funzionari). Tutti i funzionari sono assunti a tempo indeterminato e hanno un livello di istruzione medio-alto, consistente nella Laurea vecchio ordinamento, equiparata alla Laurea magistrale.

### **Istruttori Direttivi**

Nell'ambito dei dipendenti Istruttori direttivi, per un totale di 13 unità, la presenza maschile si attesta al 7,69% sul totale dei direttivi (n.1 dipendente), mentre la presenza femminile è del 92,31% (12 unità). La percentuale più significativa si colloca nella fascia di età compresa fra i 41-50 anni (6 in totale, ossia il 46,15%), 5 nella fascia di età compresa fra i 51-60 anni (5 in totale, ossia il 38,46%) e 2 dipendenti nella fascia di età compresa fra 31-40 anni.

Gli istruttori direttivi sono tutti assunti a tempo indeterminato. Di essi 4 sono in possesso del diploma di istruzione superiore (ossia il 30,77% sul totale) . Il rimanente 69,23%, ossia i restanti 9 sono in possesso di una Laurea vecchio ordinamento o di Laurea magistrale nuovo ordinamento.

### **Istruttori**

Nell'ambito degli istruttori, per un totale di 37 dipendenti, la presenza maschile si attesta al 45,71% (16 dipendenti), mentre la presenza femminile al 54,29%. Una percentuale significativa di dipendenti si colloca nella fascia di età compresa fra i 41-50 anni (17 in totale, ossia il 56,7%), 14 dipendenti si collocano nella fascia di età compresa fra i 51-60 anni (ossia il 37,04%). Due dipendenti hanno più di 60 anni e 3 meno di trenta. Sul totale del personale di questa categoria, una

### **Dipendenti Cat.B3**

Nell'ambito della succitata categoria di lavoratori, per un totale di 10 unità, la presenza maschile si attesta al 30% (3 dipendenti). Una percentuale significativa di dipendenti si colloca nella fascia di età compresa fra i 51-60 anni (4 in totale, ossia il 40%), 3 dipendenti si collocano nella fascia di età compresa fra i 41-50 anni (ossia il 30%). Un dipendente ha più di 60 anni e 2 meno di trenta. Sul totale del personale di questa categoria, una significativa percentuale 7 su 10, ossia il 70%) è in possesso del diploma di scuola superiore e 1 ha una laurea breve.

### **Dipendenti Cat.B1**

Nell'ambito di questa categoria di lavoratori, per un totale di 7 unità, la presenza di lavoratori di sesso maschile è nettamente prevalente 5 su 7 (ossia il 71,43%). Quattro dipendenti su sette si collocano nella fascia di età compresa fra i 51-60 anni, due nella fascia d'età compresa tra i 41-50 anni e uno in quella compresa fra 31-40 anni.

Con particolare riferimento ai profili professionali si evidenzia che il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. relativo all'Area delle Funzioni locali. In esso, il Titolo III è dedicato all'"Ordinamento Professionale". La novità principale è che si passa da un sistema ordinamentale, introdotto con il CCNL 31 marzo 1999, che prevede quattro categorie (A, B, C e D) ad un sistema costituito da quattro Aree: l'Area degli Operatori, l'Area degli Operatori Esperti, l'Area degli Istruttori e l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Nel nuovo modello, l'ultima area, assorbe la categoria D, all'interno della quale possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione che, nel nuovo, sostituiscono gli incarichi di "posizione organizzativa" previsti nel previgente sistema di classificazione.

Le Aree così delineate, come chiarito al comma 3 del richiamato art. 12, corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A), che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. All'interno delle declaratorie sono inseriti, a titolo esemplificativo, solo alcuni profili professionali; ai sensi del comma 6, dello stesso art. 12, si evince chiaramente che i profili specifici debbono essere identificati da parte di ciascun ente in relazione al proprio modello organizzativo, previo "Confronto", ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 3 lett. c).

Preme evidenziare che, come espressamente previsto all'art. 21, dedicato alle "Disapplicazioni", dalla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento, ossia il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL (art. 13 comma 1), è definitivamente disapplicata la disciplina dell'Ordinamento professionale delineata dell'art. 3 del CCNL del 31 marzo 1999, come modificato dall'art. 12 del CCNL del 21 maggio 2018, nonché l'Allegato "Declaratorie" al CCNL del 31 marzo 1999. Di particolare rilievo è l'art. 13 che disciplina le "Norme di prima applicazione". Al comma 1,

viene precisato che, al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme sul sistema classificatorio, il nuovo ordinamento professionale entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL. Al comma 2, si prevede che il personale in servizio, alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico, secondo la Tabella B di Trasposizione, che prevede una confluenza tra le precedenti Categorie e le nuove Aree di inquadramento.

In esecuzione del dettato contrattuale, il Comune di Lumezzane, alla Sezione 2, Sottosezione 2.2 "Performance" ha inserito il seguente obiettivo:

<b>OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE</b>				
<b>Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale</b>				
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile gestionale</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Revisione dell'Ordinamento professionale	Il nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 prevede al Titolo III un nuovo ordinamento professionale che mira a fornire agli enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e ad offrire ai dipendenti un percorso incentivante di sviluppo professionale.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali			
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>
Nuova classificazione del personale			classificazione vecchio contratto	Entro 30.04.2023

Pertanto si procederà al successivo adeguamento della presente sezione



## **SOTTOSEZIONE 3.2.**

# **LAVORO AGILE**

## SOTTOSEZIONE 3.2. LAVORO AGILE

In questa sottosezione, in base a quanto previsto dal D.P.C.M. 132/2022 sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli organizzativi di lavoro (lavoro agile).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

- Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento al sistema di misurazione della performance;
- I contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza e di efficacia;

Il Comune di Lumezzane in base all'esperienza di utilizzo del lavoro agile, maturata durante gli anni della pandemia da Covid19 (Anni 2020 e 2021), intende adottare, con l'approvazione del presente provvedimento, il sotto riportato Piano di Organizzazione del Lavoro Agile per attuare e sviluppare, in coerenza con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, PIAO, ecc.), detto modello di organizzazione aziendale di lavoro "flessibile".

Il POLA del Comune di Lumezzane è redatto secondo le indicazioni metodologiche previste nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (09 dicembre 2020), nel contesto del "Piano integrato di attività e organizzazione", ed è articolato come segue:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
2. Modalità attuative;
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.

### 1. Riferimenti normativi

Il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni è stato introdotto, in via sperimentale, dall'art. 14 della Legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della Legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, contenente gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 sopracitato forniva, inizialmente, alle pubbliche amministrazioni specifiche *Linee Guida* per l'adozione di misure organizzative finalizzate all'attuazione del telelavoro ed alla sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (*smart working*), con la possibilità per almeno il 10% dei dipendenti di avvalersene, entro l'arco temporale di tre anni (entro l'anno 2020), senza incorrere in penalizzazione professionali e nell'avanzamento di carriera.

L'obiettivo era quello di diffondere un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile, capace di rispondere agli indirizzi di policy ed in grado di assicurare, nella direzione di una maggiore digitalizzazione dei processi, una riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti, orientando i risultati alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi erogati ed agevolando, altresì, per il lavoratore, la conciliazione dei tempi di vita a quelli del lavoro.

La fase della sperimentazione nell'utilizzo di questa nuova tipologia di prestazione lavorativa, durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata sospesa secondo quanto previsto dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni della legge 24 aprile 2020, n. 27.

La disciplina dello *smart working*, negli anni 2020, 2021 e primo semestre 2022, è stata così affidata ad una serie di provvedimenti normativi d'urgenza e circolari/direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione, che hanno fissato, divolta in volta, in relazione all'evoluzione della diffusione epidemiologica da Covid19, la percentuale dei dipendenti da ammettere a detta tipologia di lavoro flessibile, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, definendone, altresì, i criteri di applicazione e di monitoraggio al fine di assicurare, anche in emergenza, nell'ambito del Settore Pubblico adeguati livelli di performance organizzativa ed individuale.

Il lavoro agile, durante gli anni 2020 e 2021, ha assunto così caratteristiche e connotazioni differenti rispetto a quello inizialmente disciplinato per le pubbliche amministrazioni, in regime ordinario, dalla Legge n. 81/2017 (Assenza dell'accordo individuale ed assolvimento, solo in via telematica, di

consegna al lavoratore dell'Informativa relativa al documento di valutazione e prevenzione dei rischi correlati al lavoro).

L'approvazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021, in applicazione di quanto previsto dall'art. 87 del D.L. n. 18/2020 s.m.i, introdotto dalla L. n. 27/2020, ha ricondotto le pubbliche amministrazioni ad una condizione di "normalità", in cui la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa risulta essere quella in presenza, come ribadito altresì dal Ministro della Funzione Pubblica in data 08 ottobre 2021.

In data 16 dicembre 2021, la Conferenza Unificata, ha approvato le Linee guida in materia di lavoro agile per il Settore Pubblico, concordate con i sindacati, per un superamento concreto dello *smart working* emergenziale, anticipando di fatto i contenuti del nuovo contratto collettivo di lavoro in corso di approvazione.

Alla luce di quanto sopra, in regime ordinario, per le pubbliche amministrazioni si è concretizzata la possibilità di dotarsi di un "Piano di organizzazione del lavoro agile" (POLA), al fine di assicurare un progressivo utilizzo dello *smart working*, in applicazione di quanto previsto dall'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come oggi disciplinato dalla normativa intervenuta (Art. 14 della Legge n. 124/2015 modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87)

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività "smartabili", che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni in termini di professionalità e nella progressione di carriera. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il POLA è una delle sezioni in cui è articolato il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), come previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, e si integra nel ciclo di programmazione dell'ente.

## **2 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile: l'esperienza del Comune di Lumezzane**

Il Comune di Lumezzane per far fronte all'emergenza sanitaria da Covid19, inizialmente, ha adottato un atto d'indirizzo per attivare una procedura semplificata e temporanea finalizzata ad autorizzare il personale dipendente allo svolgimento del "lavoro agile" (deliberazione della G.C. n. 182/2020, Circolari a firma del Segretario Generale).

La piena attuazione di detto strumento, per una sua fruizione ottimale, pone l'Ente nell'obbligo di dover approcciare a una tipologia di organizzazione del lavoro completamente diversa, rispetto al pregresso, in cui al dipendente viene riconosciuta maggiore autonomia nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi per la realizzazione degli obiettivi aziendali. In tale contesto, attraverso un'analisi periodica, occorre assicurare che le modalità di attivazione ed esecuzione del lavoro agile avvengano con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici, anche propri, per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Inoltre, il lavoro agile dovrà tendere alle seguenti finalità:

- a) sperimentazione ed introduzione di nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzazione ed adeguamento dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, con conseguenti economie di gestione;
- c) rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita ed esigenze organizzative/aziendali tese al raggiungimento di obiettivi dati;
- d) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro,

nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

### 3 Modalità attuative anno 2023

L'articolo 1, comma 3 del D.M. 08/10/2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile che si dia definizione delle modalità ed obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  4. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
  5. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Il C.C.N.L. 16/11/2022, al Titolo IV, dedicato al RAPPORTO DI LAVORO, recepisce i principi e le modalità attuative suddescritte, contestualizzandole alla realtà locale.

L'articolo 63 (Definizione e principi generali) richiama materialmente nel contratto disposizioni normative e direttive di attuazione del lavoro agile, che ne ribadiscono le caratteristiche sia strutturali (assenza di vincoli di tempo e di luogo), sia di tutela (garanzia per i lavoratori fuori sede dei medesimi diritti di chi lavora in sede).

L'art. 64 (Accesso al lavoro agile) ribadisce la necessaria volontarietà dell'accordo consensuale individuale per l'attuazione del lavoro agile (come per il telelavoro); al fine di preservare la natura flessibile dello strumento e la capacità di adattarsi alle specifiche realtà lavorative, è importante che l'attività di confronto di cui all'art. 5, comma 3, lett. g), nel definire i criteri generali delle modalità attuative e quelli di priorità per l'accesso tanto al lavoro agile quanto a quello da remoto, preservi adeguati spazi di manovra all'accordo individuale, evitando l'introduzione di rigidi limiti o ostacoli che non siano correlati alle esigenze di efficienza organizzativa della PA, nonché garantendo i principi di imparzialità. In ogni caso, spetterà alle singole amministrazioni individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, escludendo a priori i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'accordo individuale previsto nell'art. 65 riprende i dettami del legislatore incorporandoli nel contratto, in particolare con l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, dal lato del lavoratore, e con la specifica delle modalità di esercizio del potere direttivo e del controllo, dal lato del datore di lavoro. La definizione di questi ultimi poteri datoriali stabilisce il confine tra lavoro ordinario "da remoto", sostanzialmente ricondotto negli schemi dell'ordinario lavoro in presenza, e lavoro agile, contrassegnato da formule di responsabilizzazione con riguardo agli obiettivi da raggiungere, con controlli prevalentemente sui risultati e affidamento datoriale sulle modalità attuative, imponendo così una rivisitazione anche delle modalità tradizionali di management pubblico. L'articolo 66 richiama i limiti temporali del lavoro agile (prevedendo una fascia di contattabilità e una di inoperabilità), nonché garantisce la tutela del diritto alla disconnessione dello *smart worker*, in linea con quanto indicato anche dal Parlamento dell'UE. Restano fermi tutti i permessi contrattuali oggi disponibili per il lavoro in sede e incidenti sulla fascia di contattabilità fuori sede.

Particolarmente sensibile, infine, è il valore economico dell'articolo 67 (Formazione) ai fini del buon esito

organizzativo del lavoro agile; quest'ultimo, infatti, comporta un nuovo approccio lavorativo e strumentale che richiede un continuo aggiornamento. La formazione, precisa la clausola contrattuale *“dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni”*.

Pertanto l'attuazione del lavoro agile presuppone il previo confronto con le OO.SS. ai sensi dell'art.5, comma 3 lett.g).

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **dirigenti** quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca e sulla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa indicate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza la nuova modalità di lavoro in termini di formazione e crescita professionale.

I dirigenti sono chiamati, altresì, ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed *ex-post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati in termini di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun dipendente le priorità in ottemperanza della legge, evitando qualsiasi forma di discriminazione in merito.

Rientra fra i compiti della dirigenza esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Per l'attuazione del lavoro agile, l'Amministrazione intende avvalersi della collaborazione sia del **Comitato unico di garanzia (CUG)** nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata al fine del benessere organizzativo, sia dell' **OdV** per una più puntuale definizione degli indicatori che l'Ente intende dotarsi per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance*, superando il paradigma del controllo sulla prestazione a favore della valutazione dei risultati

In esecuzione del dettato contrattuale, il Comune di Lumezzane, alla Sezione 2, Sottosezione 2.2 *“Performance”* ha inserito i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE					
<b>Obiettivo strategico:</b> 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	
Predisposizione Piano Operativo Lavoro Agile	Predisposizione POLA conformemente ai principi di cui alla Legge 124/2015 e C.C.N.L.16/11/2022.	Moretti Serena	Di Nardo Francesca	2023	
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti comunali				
<b>Indicatori Performanti</b>			<b>baseline</b>	<b>target</b>	
Predisposizione Pola			nuovo	Entro il 31/01/2023	

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **dirigenti** quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca e sulla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa indicate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza la nuova modalità di lavoro in termini di formazione e crescita professionale.

I dirigenti sono chiamati, altresì, ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed *ex-post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati in termini di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun dipendente le priorità in ottemperanza della legge, evitando qualsiasi forma di discriminazione in merito.

Rientra fra i compiti della dirigenza esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Per l'attuazione del lavoro agile, l'Amministrazione intende avvalersi della collaborazione sia del **Comitato unico di garanzia (CUG)** nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata al fine del benessere organizzativo, sia dell' **OIV** per una più puntuale definizione degli indicatori che l'Ente intende dotarsi per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance*, superando il paradigma del controllo sulla prestazione a favore della valutazione dei risultati.

#### **4 Mappatura delle attività smartabili**

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha indicato a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività "*smartabili*".

Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Lumezzane ha realizzato una mappatura delle attività che potevano essere svolte in modalità agile, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi. A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile.

A tal proposito sono state individuate le sotto indicate funzioni e attività che non possono essere effettuate in modalità di agile.

- Servizi di apertura al pubblico (URP, Cassa Economale, Servizio riscossione tributi, Servizio contravvenzioni, Servizi Demografici, Servizio Sportello Casa, Servizio di erogazione contributi e sovvenzioni a sostegno al reddito, Servizio notifiche);
- Servizio di vigilanza, anche in ambito di protezione civile, per garantire la sicurezza sul territorio;
- Servizio manutenzione strade;

Il lavoro di mappatura delle attività svolte nelle strutture, al fine di estendere e continuare a migliorare progressivamente l'implementazione del lavoro agile nell'Ente, sarà proseguito in sinergia con le rilevazioni già esistenti. Le future rilevazioni saranno inoltre integrate e modificate in coerenza con la riorganizzazione aziendale atto.

#### **5 Strumentazione tecnologica**

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie del Comune di Lumezzane, in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

Per garantire l'accesso ai file e agli applicativi non ancora gestiti in *cloud* è stato 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 in desktop remoto.

Tale soluzione ha permesso di mantenere completamente separato il dispositivo privato dell'utente dal pc dell'ufficio.

Disponendo il Comune di Lumezzane di un *firewall* che consente accessi in VPN alla rete dell'ente, in una seconda fase si distribuiranno ad alcuni dipendenti in lavoro agile i computer portatili a disposizione, collegati mediante vpn, consentendo così al lavoratore di operare come se si trovasse fisicamente in ufficio.

L'Ente, tramite l'Amministrazione Provinciale, si è anche dotato di *software* e *hardware* per consentire la fruizione di videoconferenze per il coordinamento dei lavori degli uffici e per consentire le riunioni della Giunta e Consiglio Comunale.

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo *smart working* sono compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

In assenza di fornitura di strumentazione da parte dell'Ente, il dipendente è autorizzato a svolgere lavoro da remoto purché sia garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

- Il computer deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore;
- Il computer deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto;
- Il dipendente, nel caso di utilizzo di strumentazione propria, dovrà garantire:
- che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati;
- che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali.

Il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del pc utilizzato.

In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall'Amministrazione al termine dell'accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti.

In attesa dell'emanazione di adeguamento dei contratti collettivi nazionali in materia, nella prima fase non è stata prevista la fornitura di PC al personale da parte del Comune di Lumezzane, per l'accesso ad Internet da remoto, sono fatti salvi successivi adeguamenti.

## **6 Azioni formative**

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio **professionale presente nell'Ente**.

Per il triennio in esame, al personale in *smart working* saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in presenza.

L'Ufficio preposto alla formazione del personale dell'Ente raccoglie le richieste formulate dai singoli dirigenti e, dopo avere verificata l'esistenza a Bilancio delle relative risorse finanziarie, ne dispone l'attivazione.

Nel Piano della Formazione 2023 sono trattati anche dei seguenti argomenti, rivolti ai dipendenti la cui attività può essere svolta in modalità agile:

1. **Formazione relativa alla sicurezza informatica (CYBER SECURITY)** per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) per comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri;
2. **Formazione relativa alla modalità lavorativa in smart-working** rivolto ai dirigenti e responsabili P.O per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi

modelli di servizio al cittadino.

3. **Formazione sul Pola, Sistema di misurazione e valutazione dello smart -working** rivolta a dirigenti, posizioni organizzative e all'eventuale gruppo di lavoro che dovrà redigere il piano per l'organizzazione del lavoro agile;
4. **Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza con riferimento all'attività prestata in modalità lavoraagile**, rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile;
5. **Formazione a distanza**, mettendo a disposizione sul portale del dipendente le *slides* dei corsi formativi svolti, al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

### **7.1 contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza e di efficacia**

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Lumezzane in una organizzazione del lavoro orientata ai risultati.

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Lo scopo è quello di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate in ottica di miglioramento della salute organizzativa.

Inoltre, il sistema di misurazione e valutazione della performance ha come scopo il miglioramento dei servizi resi all'utenza attraverso l'incremento quali-quantitativo dell'efficienza e dell'efficacia dei processi interni.

Nella consapevolezza della centralità del buon funzionamento del SMVP, per l'anno 2023, il Servizio Risorse Umane, al fine di rafforzare il sistema di performance management si è assegnato l'obiettivo di una revisione del Sistema per affrontare alcuni aspetti emersi come particolarmente critici per il SMVP attualmente in uso. Pur avendo il Comune già maturato esperienza in materia, avendo già adottato il proprio SMVP, si rende necessario rivedere l'approccio metodologico sotteso, alla luce delle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 7/2017 del Dipartimento Funzione Pubblica.



## **SOTTOSEZIONE 3.3.**

# **PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

### **SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

L'articolo 4 del D.P.C.M. 30/06/2022 n.132, nel definire il contenuto della Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale recita:

*" .. [...] Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

*1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*

*2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*

*3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*

*4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*

*5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali...[...]"*

Con deliberazione di Giunta Comunale n.136/2022 è stato approvato il PTFP del Comune di Lumezzane. Lo stesso è stato poi approvato, quale parte del DUP 2023 – 2025 con deliberazione consiliare R.V.72/2022.

Il Collegio dei Revisori dei Conti ha reso parere favorevole con verbale assunto al p.g. 45596/2022 in ordine alla delibera in oggetto, asseverando il mantenimento degli equilibri pluriennali.

#### **1. La capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

La normativa di riferimento, di cui sono destinatari Regioni ed Enti Locali, è l'articolo 1, commi 557 e ss., della Legge 296/2006: *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale [...]"*

Il successivo comma 557-bis sul punto dispone che: *" Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente".* A partire dal 2014 la riduzione va calcolata in riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore del nuovo comma 557-quater, introdotto dal D.L. 90/2014 (2011-2013) e non rispetto al valore dell'esercizio precedente.

Ai fini dell'applicazione dei commi 557 e ss. Dell'articolo 1 della Legge n.296/2006, le spese per il personale sono considerate al netto:

- a) Per l'anno 2004, delle spese per arretrati relativi ad anni precedenti per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) Per ciascuno degli anni 2010, 2011 e 2012, delle spese derivanti dai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro intervenuti successivamente all'anno 2004.

Ne deriva:

	<b>Media Triennale 2011/2013</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Previsione 2023</b>
Spese macroaggregato 101	3.463.199,79	3.145.962,60	3.402.588,45
Irap macroaggregato 102	229.954,13	184.537,84	215.423,17
altre spese incluse nel macroaggregato 102 e 103	56.684,99	14.163,99	22.892,67
Spese incluse nel macroaggregato 102 e 104 per personale comandato presso il Comune (solo per la media triennale)	112.944,16		
Spese comandi Macro presso il comune macro 102 e 109	0,00	147.004,52	129.730,00
<b>TOTALE SPESE PERSONALE LORDE</b>	<b>3.862.783,07</b>	<b>3.491.668,95</b>	<b>3.770.634,29</b>
Spese personale escluse	897.422,56	937.353,99	1.178.212,32
<b>TOTALE SPESE PERSONALE</b>	<b>2.965.360,51</b>	<b>2.554.314,96</b>	<b>2.592.421,97</b>

## 2. La stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni

L'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, dispone che: "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali"

Pertanto viene individuata la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altre fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le Regioni e gli Enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le Amministrazioni nell'ambito del PTFP, potranno procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

Sulla base degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione dell'Ente.

Si riassumono di seguito le principali necessità dell'Amministrazione, derivanti dalla Linee strategiche di mandato 2019 – 2024.

L'Amministrazione ha indicato fra le priorità la necessità di "Aumentare il livello di sicurezza urbana e di tranquillità che ogni persona ricerca, in modo che possa vivere la città con più naturalezza. La qualità della vita e di sicurezza che si tende ad assicurare non è intesa unicamente come tutela dell'incolumità fisica dei cittadini o dei loro beni, ma anche a tutti gli aspetti della vita: nelle abitazioni, sulle strade, nei parchi pubblici, presso i luoghi di aggregazione sociale e di lavoro.

*La funzione di Polizia Locale si esplicherà quindi cercando di aumentare il presidio del territorio...."*

(Missione 03 – Ordine Pubblico e Sicurezza)

A tale scopo, nella programmazione del fabbisogno di personale relativa al triennio 2020-2022, è stato previsto l'incremento di n. 2 unità di Agenti di Polizia Locale, di categoria C.

Si evidenzia che entrambe le procedure di reclutamento hanno trovato compiuta attuazione nel corso del 2020.

Altro obiettivo del Documento Unico di Programmazione, elaborato sulla falsariga delle Linee di mandato è il " *Miglioramento della viabilità della città mediante l'effettuazione delle attività necessarie a garantire in efficienza e sicurezza operativa le strade e le relative pertinenze sia nell'aspetto manutentivo che progettuale o migliorativo; in particolare questo servizio si pone come obiettivo il miglioramento della viabilità generale con particolare attenzione al rifacimento del fondo*

*stradale, unitamente alla sistemazione della viabilità pedonale grazie all'abbattimento, ove possibile, delle barriere architettoniche.*

*Provvedere alla manutenzione del patrimonio stradale, tramite interventi di miglioramento e ripristino e la predisposizione dei progetti preliminari e definitivi degli interventi di manutenzione ordinaria e, successivamente all'appalto, gestirli e coordinarli..."*

(Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità)

Inoltre è stata attribuita una importante valenza all'assetto del territorio. Le finalità da perseguire sono le seguenti: *"La conservazione e la valorizzazione del territorio e del patrimonio, dipende dalla pianificazione urbanistica, che vede nella redazione e attuazione del Piano di Governo del territorio il suo aspetto più significativo e denso di contenuti e aspettative. Costituirà l'asse portante del governo del territorio nel futuro"*

(Missione 8 – Assetto del Territorio)

Contemporaneamente l'Amministrazione intende garantire una gestione ottimale del patrimonio dell'Ente. Con particolare riguardo all'Assetto del territorio, *"... l'Amministrazione si propone di ottenere, attraverso varie strategie di intervento, in collaborazione con l'attuale gestore Aler, una maggior efficacia ed efficienza della gestione del patrimonio edilizio al fine di migliorare sia lo stato manutentivo che l'accesso agli alloggi al maggior numero di richiedenti . "*

(Missione 8 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa)

Con specifico riferimento allo sviluppo sostenibile del Territorio e dell'Ambiente, sono infine indicati i seguenti obiettivi:

*"E' necessario garantire la tutela e la salvaguardia del territorio, mediante sopralluoghi e controlli e tramite interazione costante con Enti Pubblici Sovracomunali, attivando e utilizzando tutte le procedure e le attrezzature a disposizione (per esempio il monitoraggio in continuo tramite sonde nel torrente Gobbia).*

*In base alle disposizioni di legge vigenti il demanio pubblico costituito dal RIM viene gestito dal Comune.*

*La materia è caratterizzata dalla mancanza di banche dati di riferimento e confronto che devono essere costruite e continuamente aggiornate attraverso la conoscenza del territorio. A ciò si aggiunge una particolarità lumezzanese che vede il reticolo idrico minore in grande parte coperto e tombinato quindi di più difficile conoscenza.*

*L'obbiettivo da perseguire è una conoscenza sempre maggiore aggiornata non solo del Reticolo Idrico Minore del Comune di Lumezzane e dei soggetti che ne traggono beneficio mediante occupazione o scarichi"*

Inoltre è indicato l'obiettivo di *"..Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile (gestione animali randagi, bonifiche, bonifiche amianto) tutelare il verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili.."*

(Missione 9 – Sviluppo sostenibile del Territorio e dell'Ambiente)

In esecuzione delle Linee strategiche di mandato relative al quinquennio 2019 – 2024, è stata definitivamente ridefinita l'organizzazione dell'Ente con provvedimento di giunta comunale numero 148/2020.

Pertanto è stato avviato un percorso di ridefinizione della macrostruttura dell'Ente mediante la definizione dei Settori "Pianificazione e Governo del Territorio" e "Tutela dell'Ambiente e del Territorio", allo scopo di potenziare la dotazione organica in coerenza con gli strumenti di programmazione.

Per il triennio 2023 – 2025, ed in particolare con riferimento al 2023, la programmazione è finalizzata sostanzialmente alla sostituzione di eventuali cessazioni, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'Ente, ad eccezione di quanto appresso.

### **3. La spesa di personale: le componenti**

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa<sup>1</sup> ai sensi dell'art.1 co.557, legge 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- Spese per il segretario comunale

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per il quale è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto, nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni del codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'articolo 3 comma 120 legge n.244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività del censimento finanziate dall'ISTAT (circolare del Ministero Economia e Finanze n.16/2012);
- Spese eterofinanziate, ossia finanziate da risorse provenienti da altri soggetti espressamente finalizzate a nuove assunzioni;
- spesa per assunzioni di personale a tempo determinato con qualifica non dirigenziale ai sensi dell'articolo 31-bis del D.L. 152/2021 convertito in Legge 233/2021, destinato all'attuazione dei progetti previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR),  
Con riferimento al D.P.C.M. 17.03.2020 attuativo del decreto "crescita" (D.L. 34/2019), le componenti della spesa di personale rimangono invariate. Questo lo si può scorgere per l'esplicito rimando che il decreto stesso fa con la clausola definita dell'articolo 7, al cui comma 1 viene

---

<sup>1</sup> Corte dei Conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n.13

determinato che: *“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, comma 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n.296”*

In esecuzione del succitato D.P.C.M. è stata emanata la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020;

In tale Circolare vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III)

#### **4.La consistenza di personale al 31 dicembre 2022 del Piano, suddiviso per inquadramento professionale**

L’art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall’art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazione” emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 – Reg.ne – Succ.1477 e pubblicato in Gazzetta ufficiale – Serie generale n.173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

Inoltre il citato documento definisce, ai sensi dell’articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall’articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

Le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l’approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Sulla base dei presupposti suindicati, si riporta la dotazione organica a seguito delle modifiche inserite con la programmazione del fabbisogno 2023-2025:

**Tabella 1 – Dotazione organica**

CAT.	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA						
		Dotazione Organica			POSTI VACANTI		TOT. IN SERVIZIO	
		TEMPO PIENO	trasf. a TEMPO PARZIALE	TOTALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
DIR								

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	1	0	1	0	0	1	0
DIRIGENTE TECNICO	2	0	2	0	0	2	0
	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

**D3**

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6	2	8	0	1	6	1
FUNZIONARIO TECNICO	1	1	2	1	1	0	0
COMMISSARIO CAPO DI P.L. (COMANDANTE)	1	0	1	1	0	0	0
	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

**D1**

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	7	3	10	1	0	6	3
ISTRUT. DIRETT. TECNICO	5	1	6	2	0	3	1
COMMISSARIO / VICE COMMISSARIO	1	0	1	0	0	1	0
	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>4</b>

**C1**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13	8	21	0	2	13	6
ISTRUTTORE CONTABILE	2	0	2	1	0	1	0
ISTRUTTORE INFORMATICO	2	0	2	1	0	1	0
ISTRUTTORE TECNICO	6	2	8	0	1	6	1
AGENTE POLIZIA LOCALE	8	2	10	1	0	7	2
	<b>31</b>	<b>12</b>	<b>43</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>28</b>	<b>9</b>

**B3**

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9	4	13	3	1	6	3
COLLABORATORE TECNICO	2	0	2	0	0	2	0
	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

<b>B1</b>	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	2	1	3	0	1	2	0
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	5	0	5	1	0	4	0
		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

	Dotazione Organica			POSTI VACANTI		TOT. IN SERVIZIO	
<b>TOTALE</b>	<b>73</b>	<b>24</b> <b>part time</b>	<b>97</b>	<b>12</b>	<b>7</b> <b>part time</b>	<b>61</b>	<b>17</b> <b>part time</b>

dipendenti 

78
----

Il Valore finanziario, sulla base delle modifiche al fabbisogno, in relazione al limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296, è il seguente:

**Tabella 2 – Limite di spesa ex art. 1 comma 557**

	Media Triennale 2011/2013	Consuntivo 2021	Previsione 2023
Spese macroaggregato 101	3.463.199,79	3.145.962,60	3.402.588,45
Irap macroaggregato 102	229.954,13	184.537,84	215.423,17
altre spese incluse nel macroaggregato 102 e 103	56.684,99	14.163,99	22.892,67
Spese incluse nel macroaggregato 102 e 104 per personale comandato presso il Comune (solo per la media triennale)	112.944,16		
Spese comandi presso il Comune Macro 102 e 109		147.004,52	129.730,00
<b>TOTALE SPESE PERSONALE LORDE</b>	<b>3.862.783,07</b>	<b>3.491.668,95</b>	<b>3.770.634,29</b>
Spese personale escluse	897.422,56	937.353,99	1.178.212,32
<b>TOTALE SPESE PERSONALE</b>	<b>2.965.360,51</b>	<b>2.554.314,96</b>	<b>2.592.421,97</b>

#### **5. Il principio della sostenibilità finanziaria delle spese di personale – art.33, comma 2, D.L. 34/2019**

Il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'articolo 1, comma 853, lett. a), b) e c) della legge 27 dicembre 2019 n.162, convertito con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020 n.8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La legge introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Il Decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl. è stato adottato il 17 marzo 2020 indicando all'art. 1 "Finalità, decorrenza, ambito soggettivo". Il Decreto ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati,

considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Quanto alla decorrenza della nuova disciplina, il comma 2 dell'art. 1 del decreto stabilisce che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il D.P.C.M. 17.03.2020, partendo dalla definizione di Spesa di personale e di Entrate correnti (art.2) quali dati economici necessari per determinarne il correlato rapporto, e rinvenibili dai rendiconti approvati, stabilisce con tre tabelle i criteri di calcolo.

In particolare, la tabella 1 del D.P.C.M. suddivide i Comuni per fasce demografiche, alle quali corrisponde una percentuale, definita "valore soglia".

Il testo del D.M. 17.03.2020 definisce la spesa di personale come l'insieme di tutti gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 D. Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

In relazione alla spesa complessiva, si richiamano anche:

- la deliberazione n.65/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia, che afferma che la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'articolo 1 comma 797 e successivi, della Legge 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 comma 2 del DL 34/2019;
- la deliberazione n.73/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia, che afferma che le spese sostenute dai Comuni per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale, ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la normativa di cui all'articolo 33 comma 2 del DL 34/2019;

Le "entrate correnti" sono definite nella media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

I Comuni sono stati classificati in 9 fasce demografiche ed i valori soglia di massima, che devono essere rispettati in base alla fascia di classificazione, per quanto riguarda il Comune di Lumezzane, è il seguente:

Fasce demografiche	Valore soglia
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%

Come indicato all'art. 4, comma 1, del Decreto Attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - indicati all'articolo 5 del decreto ministeriale, e qui nel seguito riportati, e fermo restando il rispetto del valore soglia

**Tabella 3 - Capacità di spesa massima ex art. 4 comma 1 D.P.C.M. 17.03.2020**

		2020	2021	2022	2023	2024
% massima di incremento annuo di personale (rispetto alla spesa	(h)	9%	16%	19%	21%	22%

anno 2018)						
Spesa personale anno 2018 (Macroaggregati U1.01.00.00.001, U1.02.02.12.001, U1.02.02.12.002, U1.02.02.12.003, U1.02.02.12.999)	(i)	3.178.943,86				
Incremento massimo spesa di personale (h*i)	(j)	€ 286.104,95	€ 508.631,02	€ 603.999,33	€ 667.578,21	€ 699.367,65
Spesa di personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (i+j)	(k)	€ 3.465.048,81	€ 3.687.574,88	€ 3.782.943,19	€ 3.846.522,07	€ 3.878.311,51
Limite massimo spesa di personale (minor valore fra l e b2)	(l)	€ 3.465.048,81	€ 3.687.574,88	€ 3.782.943,19	€ 3.846.522,07	€ 3.878.311,51

## 6. Assunzioni di personale a tempo determinato

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 60, comma 3, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019 – 2021, siglato lo scorso 16 novembre 2022, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art.23 del D.Lgs. 81/2015.

Vincoli	Riferimento
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'articolo 11 comma 4 bis D.L. 90/2014; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015,
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

### 6.1 Deroghe ai vincoli di cui all'articolo 9, co.28, D.L.78/2010

Fattispecie	Riferimenti	Note
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010;	Le assunzioni a tempo determinato

enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	- Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
---	--	--

## 6.2 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art.9 D.L. n.78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art.110 co,1 Tuel	Art.9 co.28 del D.L. 78/2010, come modificato dall'art.16, co.1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n.113, conv. In legge 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato, i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio del comune, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano esclusivamente finalizzate alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	Art.22, D.L. 50/2017;
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	Art.8 co.1 D.L. 83/2014;
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio.	Art.1, comma 200, Legge 205/2017.
Assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al DL 152/2021. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di tale personale non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019 n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n.58 e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006 n.296	Art.31-bis del D.L. 152/2021 convertito in legge 233/2021.

Con la Circolare n. 6/2022, la Ragioneria generale dello Stato ha chiarito le modalità con cui le amministrazioni Centrali, le Regioni e gli enti locali, possono avvalersi del supporto tecnico-operativo e dei servizi di assistenza tecnica assicurati nell'ambito dell'Accordo stipulato tra la RGS e la Cassa Depositi e Prestiti, e della Convenzione tra RGS e Sogei S.p.A..

Modalità di imputazione delle spese di personale. Per ciò che concerne le modalità di imputazione al PNRR delle spese di personale, la Circolare chiarisce al § 3. che ciascun soggetto titolare di progetto individua il fabbisogno di personale necessario all'attuazione degli stessi e include le relative spese nel quadro economico del progetto, dandone adeguata evidenza.

In particolare: "i costi devono essere sostenuti al solo scopo del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del progetto, nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza e gli stessi devono essere determinati entro i limiti indicati negli atti dispositivi dell'Amministrazione centrale titolare di intervento previsti nel PNRR, in modo da garantire la corretta ed efficace attuazione del progetto a partire dal conseguimento dei target e milestone di pertinenza".

Neutralità finanziaria della spesa del personale finanziato con le risorse del PNRR. La spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'[art. 33, commi](#)

[1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019](#) e dell'art. 1, comma 557 e ss. della L. n. 296/2006, e quindi non vanno a comprimere la capacità assunzionale dei Comuni e delle Città metropolitane.

Ulteriori contenuti dell'art. 1 del D.L. n. 80/2021. Il secondo comma contiene due importanti specificazioni che riguardano sia i contratti a tempo determinato che gli incarichi di collaborazione:

1. tali contratti possono essere stipulati anche per un periodo superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non oltre il 31 dicembre 2026;

2. i contratti indicano, a pena di nullità, il progetto del PNRR al quale è riferita la prestazione lavorativa e possono essere rinnovati o prorogati, anche per una durata diversa da quella iniziale, per non più di una volta. Il mancato conseguimento dei traguardi e degli obiettivi, intermedi e finali, previsti dal progetto costituisce giusta causa di recesso dal contratto ai sensi dell'[articolo 2119 del codice civile](#).

c) infine, le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Con riferimento agli aggregati "spesa di personale" di cui alle lettere b) e c), la norma specifica inoltre che le deroghe richiamate operano anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni i contrattuali (articolo 14 CCNL 22/1/2004).

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1 annessa al decreto, che si riporta di seguito.

## **7. La progressione tra le aree ex art. 52 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.e.i. e quella ex art.15 C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022**

L'articolo 52 comma 1-bis del decreto Legislativo 31 marzo n.165, come modificato dall'articolo 3 comma 1, del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 133/2021, prevede che: *"1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.*

l'art. 15 C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022 "Progressioni tra le aree" richiama quanto stabilito dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. circa la possibilità di riconoscere la progressione dei dipendenti da un'area a quella immediatamente successiva con modalità selettiva comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, (o, comunque, le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia

stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità) sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Di rilievo, in netta discontinuità con il passato (con riguardo le Funzioni Locali), sono le novità contenute al comma 2: esonero dal periodo di prova, conservazione delle giornate di ferie maturate e non fruita, nonché la conservazione della retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

## 8.Lo stato di attuazione della vigente programmazione del fabbisogno di personale

### 8.1 Acquisizione di personale a tempo indeterminato per il 2023.

Come anticipato nelle premesse, la programmazione del fabbisogno di personale a valere sul triennio 2023 – 2025 è finalizzata principalmente alla sostituzione del personale cessato, previa valutazione dell'assetto organizzativo da parte della giunta comunale, e previa verifica del permanere del rispetto dei vincoli di bilancio e di spesa del personale.

Con la V variazione al fabbisogno del personale per l'anno 2022, di cui al provvedimento di Giunta Comunale n° 127 del 08/11/2022, a seguito delle dimissioni volontarie rassegnate da n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico presso il Servizio Lavori Pubblici, viene previsto l'inserimento della relativa sostituzione:

D	1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedura ex art.34 –bis D.Lgs. 165/2001	Servizio Lavori pubblici	In corso di espletamento
---	---	------------------------------	-------------	---	--------------------------	--------------------------

### 8.1 La progressione tra aree ex articolo 52 del D.Lgs. 165/2001 per il triennio 2023 – 2025 (come modificato dall'articolo 3 comma 1, del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021)

A seguito della sottoscrizione in data 16 novembre 2022 del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019 – 2021, si procederà ad una nuova analisi organizzativa per valutare le modalità di ampliamento di tale istituto.

### 8.2 La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019.

Le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio è inferiore alla soglia di spesa massima consentita individuata al precedente paragrafo 5 (cfr. Tabella 4).

## Previsione spesa di personale ex art. 33 comma 2 D.L. 34/2019 per l'anno 2023

Macroaggregato		Previsione iniziale 2023
1010000000	Reddito lavoro dipendente	3.396.047,29
- spesa assunzione assistenti sociali a tempo indeterminato finanziato con contributi art. 1 co. 797 e ss L.178/2020 *		n.d.
1030212001	Lavoro interinale	0,00
1030212002	LSU a carico dell'ente	0,00
1030212003	cococo a progetto	0,00
1030212999	Altre forme lavoro flessibile	6.600,00

<b>Totale</b>		<b>3.187.568,15</b>
<b>Limite annuo massimo spesa di personale per l'anno 2023</b>		<b>3.770.634,29</b>

### 8.3. Le assunzioni a tempo determinato nel triennio 2023-2025

Per il triennio 2023 – 2025 si prevede, infine, di procedere ad eventuali assunzioni di personale flessibili per rispondere alle seguenti esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali,
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica,

### 8.4 – Il limite del lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

	2022	2023	2024
Previsioni spesa lavoro flessibile	€ 63.618,86	€ 63.618,86	0
Limite annuo spesa flessibile	€ 116.452,89		

### 9. La proiezione delle spese di personale ex art. 1 commi 557 e successivi

Si richiama l'articolo 7 del Decreto attuativo dell'articolo 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n.296.

La previsione della spesa di personale, come definita dall'articolo 1, commi 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n.296, è sinteticamente riportata nelle tabelle che seguono:

**Tabella 6 -Verifica del rispetto dei vincoli di cui all'articolo 1, comma 557, legge 296/2006**

COMUNE DI LUMEZZANE (BS)		Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
SPESA DEL PERSONALE				
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	+	2.534.823,78	2.572.754,04	2.585.684,29
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni).	+	0,00	0,00	0,00
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile (VAUCHER LAVORO)	+	7.192,67	7.192,67	7.192,67
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	+	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	+	0,00	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 D.lgs. n. 267/2000	+	0,00	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 D.lgs. n. 267/2000		106.292,33	53.146,17	0,00

Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+	0,00	0,00	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	711.472,34	723.151,84	729.081,33
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	+	0,00	0,00	0,00
<b>IRAP</b>	+	215.423,17	220.044,59	221.331,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	+	50.000,00	50.000,00	50.000,00
SPESE PER SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE( CIVITAS X ASS.SOCIALI)		100.000,00	100.000,00	100.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	29.730,00	29.730,00	29.730,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		15.700,00	15.700,00	15.700,00
Altre spese (comprese le spese di personale delle società a partecipazione pubblica)	+	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE SPESE LORDE</b>		<b>3.770.634,29</b>	<b>3.771.719,29</b>	<b>3.738.719,29</b>
<b>COMPONENTI DA SOTTRARRE</b>				
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia	-	31.250,00	31.000,00	0,00
-spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-	15.700,00	15.700,00	15.700,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	-	0,00	0,00	0,00
<b>Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi</b>	-	746.616,01	746.616,01	746.616,01
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-	281.532,31	281.532,31	281.532,31
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-	39.000,00	39.000,00	39.000,00
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	-	0,00	0,00	0,00
Incentivi per la progettazione	-	34.210,00	34.210,00	34.210,00
Incentivi per il recupero ICI	-	29.904,00	29.904,00	29.904,00
Diritti di rogito	-	0,00	0,00	0,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010 n. 122, art. 9, comma 25)		0,00	0,00	0,00
Maggiori spese autorizzate – entro il 31 maggio 2010 – ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		0,00	0,00	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		0,00	0,00	0,00
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo, nazionale o regionale)*		0,00	0,00	0,00

Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del d.l. n. 95/2012		0,00	0,00	0,00
<b>SPESE ESCLUSE</b>		<b>1.178.212,32</b>	<b>1.177.962,32</b>	<b>1.146.962,32</b>
<b>SPESE DEL PERSONALE</b>		<b>2.592.421,97</b>	<b>2.593.756,97</b>	<b>2.591.756,97</b>

**Tabella 7 - Verifica rispetto limite finanziario massimo**

	<b>Media Triennale 2011/2013</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Previsione 2023</b>
Spese macroaggregato 101	3.463.199,79	3.145.962,60	3.402.588,45
Irap macroaggregato 102	229.954,13	184.537,84	215.423,17
altre spese incluse nel macroaggregato 102 e 103	56.684,99	14.163,99	22.892,67
Spese incluse nel macroaggregato 102 e 104 per personale comandato presso il Comune (solo per la media triennale)	112.944,16		
Spese comandi Macro presso il comune macro 102 e 109	0,00	147.004,52	129.730,00
<b>TOTALE SPESE PERSONALE LORDE</b>	<b>3.862.783,07</b>	<b>3.491.668,95</b>	<b>3.770.634,29</b>
Spese personale escluse	897.422,56	937.353,99	1.178.212,32
<b>TOTALE SPESE PERSONALE</b>	<b>2.965.360,51</b>	<b>2.554.314,96</b>	<b>2.592.421,97</b>

Si dà atto che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'articolo 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006 n.296, (prevista per gli anni 2023 – 2024 - 2025, rispetta il limite di spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011 – 2013.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART. 33 COMMA 2 D.L. 34/2019 E D.M. 17/03/2020)

SPESA

macroaggregato	2018	2019	2020	2021
1010000000 Reddito lavoro dipendente	3.170.233,86	3.104.486,56	3.083.724,13	3.139.964,81
- spesa assunzione assistenti sociali a tempo indeterminato finanziato con contributi art. 1 co. 797 e ss L.178/2020 *				
<b>- ARRETRATI CONTRATTUALI 2021</b>				<b>66.576,84</b>
1030212001 Lavoro interinale	0,00	0,00	0,00	0,00
1030212002 LSU a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00	0,00
1030212003 cococo a progetto	0,00	0,00	0,00	0,00
1030212999 Altre forme lavoro flessibile	8.710,00	4.350,00	4.350,00	2.700,00
	<b>3.178.943,86</b>	<b>3.108.836,56</b>	<b>3.088.074,13</b>	<b>3.076.087,97</b>

ENTRATE

TITOLO	2018	2019	2020	2021	media 2019-2021
1 Entrate Tributarie	12.499.807,44	12.581.344,73	12.235.620,36	12.650.430,81	12.489.131,97
2 Trasferimenti correnti	797.598,49	763.161,35	3.561.298,46	1.169.937,22	1.831.465,68
- contributi art. 1 co. 797 e ss L.178/2020 per assunzione assistenti sociali a tempo determinato *					
3 Entrate extratributarie	2.554.263,28	2.269.324,31	1.854.454,84	2.061.101,46	2.061.626,87
	<b>15.851.669,21</b>	<b>15.613.830,39</b>	<b>17.651.373,66</b>	<b>15.881.469,49</b>	<b>16.382.224,51</b>
				<b>FCDE 2021</b>	<b>967.436,57</b>
					<b>15.414.787,94</b>
				<b>Limite 27%</b>	<b>4.161.992,74</b>
				% spesa 2021 su media entrate	<b>19,96%</b>

\* importo massimo riconosciuto dall'ambito

	Comulato	annuale
Incremento del 9% - 2020	286.104,95	286.104,95
Incremento del 16% - 2021	508.631,02	222.526,07
Incremento del 19% - 2022	603.999,33	95.368,32
Incremento del 21% - 2023	667.578,21	63.578,88
Incremento del 22% - 2024	699.367,65	31.789,44

Verifica rispetto finanziario massimo

	Media Triennale 2011/2013	Consuntivo 2021	Previsione 2023
Spese macroaggregato 101	3.463.199,79	3.145.962,60	3.402.588,45
Irap macroaggregato 102	229.954,13	184.537,84	215.423,17
altre spese incluse nel macroaggregato 102 e 103	56.684,99	14.163,99	22.892,67
Spese incluse nel macroaggregato 102 e 104 per personale comandato presso il Comune (solo per la media triennale)	112.944,16		
Spese comandi presso il Comune Macro 102 e 109		147.004,52	129.730,00
<b>TOTALE SPESE PERSONALE LORDE</b>	<b>3.862.783,07</b>	<b>3.491.668,95</b>	<b>3.770.634,29</b>
Spese personale escluse	897.422,56	937.353,99	1.178.212,32
<b>TOTALE SPESE PERSONALE</b>	<b>2.965.360,51</b>	<b>2.554.314,96</b>	<b>2.592.421,97</b>



## **SOTTOSEZIONE 3.3.**

# **PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza, introduce il concetto di formazione e ne indica finalità e obiettivi.

La necessità da una parte di favorire il rinnovamento delle pubbliche amministrazioni nel passaggio dal modello di tipo burocratico a quello di tipo manageriale e di rendere più efficaci ed efficienti le azioni amministrative, e dall'altra la riduzione degli squilibri interni dovuti all'età media elevata dei dipendenti pubblici, la demotivazione e la scarsa qualificazione professionale, rendono la formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni una leva strategica ed essenziale di rinnovamento della P.A.. In primis la formazione tende a ridurre le resistenze interne al cambiamento e, in secondo luogo, favorisce l'affermazione di buone pratiche di natura manageriale, in quanto la formazione potenzia le capacità di compiere scelte e di trasformarle in azioni e risultati concreti.

Le sfide importanti che la P.A. attraverso la formazione si pone sono:

- 1) *Acquisizione di nuove competenze e maggiore qualificazione dei profili* attualmente esistenti, per far fronte alle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini.
- 2) *Informatizzazione e conseguente riorganizzazione delle amministrazioni*, per garantire maggiore trasparenza e una migliore organizzazione del lavoro;
- 3) *Processo di riforma della dirigenza* che deve essere supportato da un sistema dinamico e pluralista di offerta di alta formazione.
- 4) *Superamento della logica dello sviluppo di competenze standard e focalizzazione degli obiettivi ed investimenti formativi sulle priorità strategiche della singola amministrazione*, al fine di generare un cambiamento.

Secondo la Direttiva del 2001 l'obiettivo primario della formazione è quello di "realizzare un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni". La Direttiva indica come obiettivi un maggiore investimento in formazione da parte degli enti, accompagnato da un rafforzamento delle fasi di analisi dei fabbisogni, programmazione, monitoraggio e valutazione, nonché da una gestione attenta agli standard di qualità della formazione.

Poiché la formazione è un processo costituito da più fasi, ai fini della sua efficacia richiede che sia effettuato il monitoraggio da parte delle amministrazioni committenti per tutta la sua durata.

Si possono definire le seguenti fasi:

#### **1. Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze.**

Questa attività richiede:

- una banca dati del personale contenente informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i percorsi formativi svolti;
- il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base alla programmazione delle assunzioni;
- il quadro delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici;
- la conoscenza del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera, anche attraverso l'utilizzo delle tecniche del "bilancio delle competenze";
- la considerazione delle esigenze familiari o personali, al fine di garantire le pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

I dati raccolti nelle banche dati sono utili per evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata per livello o settore. Queste valutazioni permettono un ottimale impiego delle risorse finanziarie e umane.

#### **2. Individuazione del fabbisogno formativo.**

L'analisi, che definisce gli obiettivi della formazione, deve essere eseguita in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa, tenendo conto dei ruoli e dei bisogni organizzativi e dei fabbisogni individuali.

### **3. Progettazione della formazione.**

Per effettuare la progettazione della formazione bisogna considerare i seguenti elementi:

- Gli obiettivi dell'azione formativa;
- Le caratteristiche dell'organizzazione;
- Le risorse finanziarie;
- Il numero e le aree professionali del personale coinvolto;
- I programmi didattici;
- Le metodologie da adottare;
- Il piano di qualità;
- I sistemi di verifica e valutazione individuale;
- I sistemi di validazione del programma (in itinere ed ex post)

### **4. Formulazione della domanda formativa,**

la quale richiede la conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione, con attenzione ai requisiti dei soggetti che operano nel campo della formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare.

### **5. La qualità della formazione: i soggetti e i servizi.**

Bisogna valutare le competenze interdisciplinari dei formatori, le metodologie impiegate (che possono variare, anche integrandosi, tra aula, campo, stage, laboratorio, studio dei casi, formazione a distanza ed altro), i sistemi di qualità adottati, le attrezzature, la presenza sul territorio. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti, il grado di corrispondenza del progetto e delle azioni ai bisogni del personale, gli aspetti operativi. Le capacità operative e gestionali delle attività vanno monitorate durante l'erogazione del servizio secondo i principi dell'efficienza e dell'efficacia, quali ad esempio l'adeguatezza degli strumenti di formazione alle attività offerte ed i sistemi di controllo della qualità durante i percorsi formativi.

Il monitoraggio del processo formativo richiede l'individuazione di alcuni parametri che le amministrazioni devono indicare in ogni programma. I parametri vanno individuati in base alle caratteristiche e alle dimensioni delle attività. Inoltre, i piani di formazione dovranno prevedere sistemi di auditing e di verifica in grado di aggiornare e modificare gli indicatori di valutazione.

### **6. Gli utenti della formazione e la valutazione.**

Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa occorre considerare le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, le quali devono basarsi non solo sul gradimento, ma anche sul grado di apprendimento, in quanto l'obiettivo è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative. I dirigenti dovranno valutare il cambiamento prodotto dalla formazione, in termini di crescita professionale individuale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi. I risultati della valutazione, che possono essere espressi sia mediante un voto o punteggio, sia come risultato positivo o negativo dell'attività di formazione, dovranno confluire in una banca dati per essere rielaborati e poter così avviare un nuovo ciclo di programmazione delle attività formative. La valutazione può essere svolta attraverso sistemi di auditing interni.

### **7. Strumenti di gestione come:**

**Banca dati** sulle esperienze formative della propria amministrazione, per verificare la qualità dei soggetti e delle attività proposte, utilizzando i dati sulla qualità e sulla soddisfazione dei precedenti rapporti;

**Short list**, che comprenda le istituzioni di formazione precedentemente selezionate, in base a criteri di qualità definiti dall'amministrazione, o accreditate;

**Certificazione di qualità:** rilasciata da istituti di certificazione in base alle normative di settore.

La Direttiva, inoltre, invita le amministrazioni ad attivare sistemi di governo della formazione e predisporre ogni anno un **piano della formazione**, il quale va costruito tenendo conto di fabbisogni rilevati, competenze necessarie in relazione ad obiettivi e nuovi compiti, programmazione delle assunzioni, innovazioni normative e tecnologiche.

## 8. Ruolo dei Servizi formazione da “tecnico-specialistico” a “manageriale”.

Rispetto a quanto indicato dalla Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001, nella realtà non si rilevano esperienze strutturate e compiute riguardo a tutte le fasi del sistema di gestione della formazione, ma spesso sono diffuse pratiche e strumenti “parziali”. Ad esempio si segnalano:

- Offerta di corsi “a catalogo”;
- Analisi dei fabbisogni basata sulle richieste dei responsabili dell’area/servizi, attraverso la segnalazione di corsi e argomenti;
- Scarsa conoscenza della spesa diretta e indiretta in formazione, per cui molti enti non sono in grado di monitorare questo dato e orientare le risorse rispetto alle priorità;
- Assenza del vertice nelle scelte di fondo, delegate agli Uffici dei Servizi, senza un disegno unitario.

Di conseguenza queste prassi non sono sufficientemente orientate a sostenere il cambiamento e le reali priorità dell’ente, ma solo a soddisfare un bisogno formativo, finalizzato prevalentemente all’aggiornamento professionale, che se non condiviso con il dipendente da parte dell’Amministrazione sulle priorità, sulle materie e sulle modalità dei programmi formativi, rischia di operare alla stregua di atto dovuto privo di ritorni positivi.

Anche la redazione del Piano della formazione, se vissuta solo come mero adempimento e non come opportunità per l’introduzione di un sistema di governo della formazione, non porta a dei risultati efficaci.

Pertanto, è necessario adottare approcci e competenze tipiche della pianificazione strategica e dell’analisi organizzativa, secondo logiche di **general management**.

Occorre attuare un’evoluzione del ruolo dei Servizi di formazione da “tecnico-specialistico” a “manageriale”, tale per cui si richiede un ampliamento delle competenze interne ai servizi di formazione: oltre alle competenze specialistiche quali la progettazione e gestione corsi, tecniche d’aula, verifica dell’apprendimento, ecc., devono affiancarsi nuove competenze come la programmazione strategica e operativa, *project management*, orientamento alle esigenze dell’organizzazione.

Affinché possa realizzarsi questa evoluzione, è necessario che sussistano delle condizioni:

- Esistenza di un presidio generale della *governance* interna per orientare le scelte e le priorità;
- Presenza di una cultura delle risorse umane nelle direzioni di settore e una cultura “manageriale” nei servizi formazione;
- Definizione di relazioni tra il Servizio formazione e le Direzioni di settore, riguardo le procedure/processi per la programmazione, la gestione, l’erogazione e la valutazione dell’attività formativa;
- Collegamento del Piano della formazione agli indirizzi individuati nel Piano strategico e in sede di *budgeting* per l’assegnazione delle risorse;

Introduzione di una metodologia che consenta alle amministrazioni pubbliche di selezionare le priorità formative indicate dai vari Servizi dell’amministrazione e introdurre una valutazione degli interventi formativi orientata non solo a misurare la soddisfazione e l’apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto i risultati che si ottengono dallo svolgimento dell’attività lavorativa e dall’impatto sull’organizzazione a seguito del potenziamento delle conoscenze e competenze dei dipendenti dopo aver svolto attività di formazione. Questo tipo di valutazione è la più impegnativa e complessa, ma è la più importante ai fini di una programmazione più mirata ed efficace.

E’ evidente come un sistema di governo della formazione gestito secondo un approccio manageriale sia applicabile ad enti di grandi dimensioni, dove c’è maggiore disponibilità di risorse umane dedicate.

I comuni di minore dimensione demografica hanno notevoli problemi di gestione per la carenza quali-quantitativa di risorse disponibili e di sostenibilità dei costi. L’unica soluzione in tal senso è il ricorso all’associazionismo intercomunale, inteso come modalità di ottimizzazione dell’azione amministrativa in termini di contrazione dei costi di gestione e maggiore qualificazione dei servizi erogati, che può rappresentare un fattore di grande facilitazione per superare tali problemi.

Un altro aspetto fondamentale da analizzare nell'ambito di un approccio di tipo manageriale della formazione è la gestione coordinata della formazione con gli altri processi di gestione delle risorse umane, quali le selezioni, le assunzioni e turnover, la valutazione della performance, la mobilità interna, le carriere.

In riferimento ai seguenti processi HR si evidenziano queste connessioni:

- **Sistema di classificazione del personale:** un sistema di classificazione del personale aggiornato, i cui profili professionali/famiglie professionali rispecchiano realmente le attività lavorative e le conoscenze, competenze, abilità richieste dall'organizzazione dell'ente, attraverso una programmazione mirata della formazione, ne facilita una efficace gestione in fase di definizione dei fabbisogni formativi dei dipendenti;
- **Reclutamento e selezione:** un'attività di selezione poco efficace genera un problema di parziale adeguatezza al ruolo dei nuovi assunti, che rischia di accrescere i fabbisogni formativi. Oltre a ciò si deve tener conto che i processi formativi vanno programmati tenendo conto delle eventuali esigenze di formazione d'inserimento dei neo assunti;
- **Valutazione delle prestazioni:** i sistemi di valutazione delle prestazioni possono costituire una fonte essenziale di informazioni per analizzare le esigenze di formazione, per cui una valutazione sistematica delle prestazioni permette una più approfondita comprensione delle esigenze formative del dipendente.
- **Definizione dei percorsi di carriera:** alcune amministrazioni hanno scelto come criterio rilevante per le progressioni di carriera orizzontale la frequenza a corsi di formazione. Se non si effettua una corretta valutazione della formazione in fase di programmazione e in fase successiva, per misurarne i risultati sullo svolgimento dell'attività lavorativa, nell'impatto sull'organizzazione e sul miglioramento dei servizi erogati ai cittadini, si potrebbe incoraggiare un atteggiamento burocratico dei partecipanti, producendo effetti perversi sulla gestione dei processi formativi.
- **Relazioni sindacali:** le relazioni sindacali possono condizionare la gestione della formazione in via diretta, in quanto essa è materia di contrattazione e/o concertazione, oppure in via indiretta, come ad esempio nella regolazione di altri istituti quali le progressioni orizzontali. Non avere una visione integrata delle reciproche influenze che sussistono tra la formazione e le altre leve della gestione risorse umane compromette l'efficacia della formazione intesa come leva strategica di cambiamento e innovazione della PA.

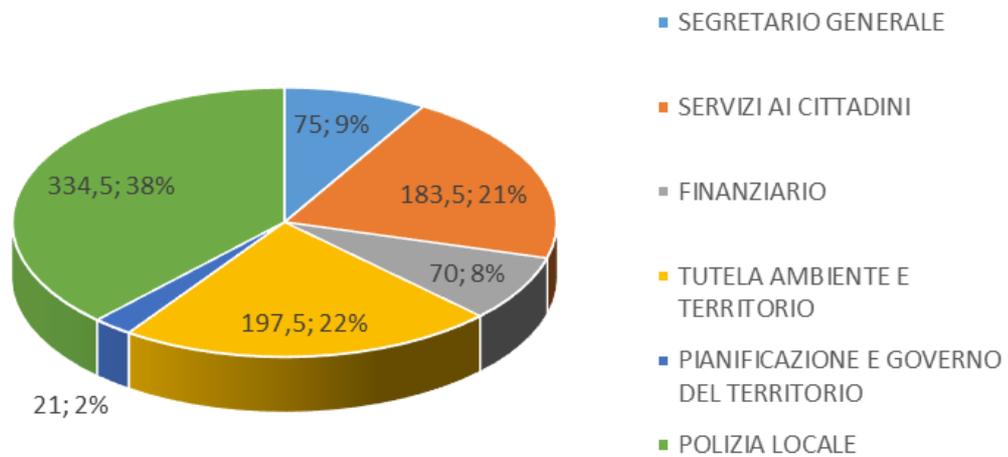
## **9. La banca dati della formazione presso il Comune di Lumezzane nel 2022 (dati aggiornati al 30 novembre 2022).**

Il Comune di Lumezzane dispone di una banca dati della formazione in formato excel che rappresenta una mappatura della formazione svolta dai dipendenti annualmente.

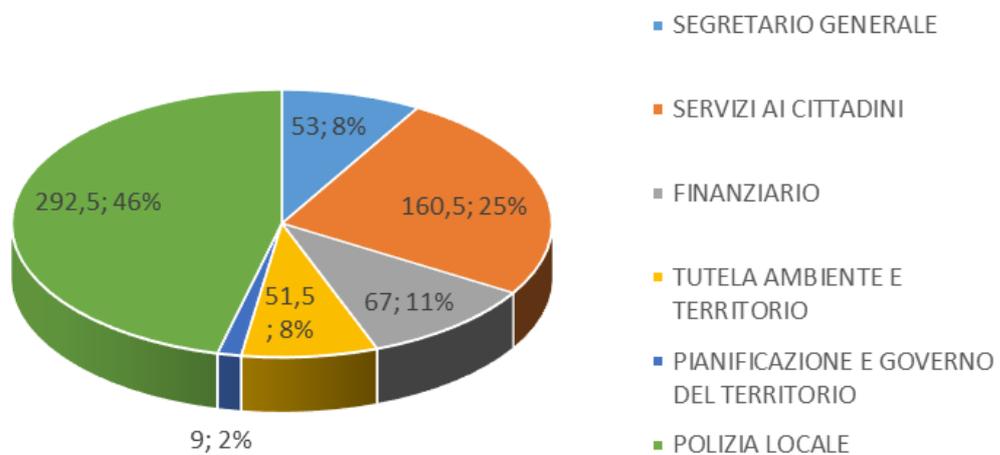
Dalla banca dati sono stati estrapolati alcuni di questi dati, che sono stati rappresentati in una tabella riepilogativa e in grafici a torta, di seguito elencati:

		ORE DI FORMAZIONE	ORE GRATUITE	ORE A PAGAMENTO	COSTI
<b>SETTORE</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>				
SERVIZIO	CERIMONIALE PROTOCOLLO E MESSI	7	7	0	€ 130,00
SERVIZIO	ICT TRANSAZIONE DIGITALE	8	0	8	€ 290,00
SERVIZIO	RISORSE UMANE	19	11	8	€ 50,00
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE E CULTURA	41	35	6	€ 140,00
	<b>TOTALE</b>	<b>75</b>	<b>53</b>	<b>22</b>	<b>€ 610,00</b>
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AI CITTADINI</b>				
SERVIZIO	SERVIZI ALLA PERSONA	68,5	45,5	23	€ 639,00
SERVIZIO	SPORTELLI AL CITTADINO	115	115	0	€ 0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>183,5</b>	<b>160,5</b>	<b>23</b>	<b>€ 639,00</b>
<b>SETTORE</b>	<b>FINANZIARIO</b>				
SERVIZIO	ENTRATE TRIBUTARIE	59	59	0	€ 0,00
SERVIZIO	RAGIONERIA	11	8	3	€ 70,00
	<b>TOTALE</b>	<b>70</b>	<b>67</b>	<b>3</b>	<b>€ 70,00</b>
<b>SETTORE</b>	<b>TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO</b>				
SERVIZIO	AMBIENTE	60	8	52	€ 1.299,64
SERVIZIO	COMMERCIO	14	14	0	€ 0,00
SERVIZIO	MANUTENZIONI	65	18	47	€ 650,00
SERVIZIO	PATRIMONIO E CONTRATTI	58,5	11,5	47	€ 1.088,00
SERVIZIO	IDRICO	0		0	€ 0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>197,5</b>	<b>51,5</b>	<b>146</b>	<b>€ 3.037,64</b>
<b>SETTORE</b>	<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>				
SERVIZIO	EDILIZIA SUEDE SUAP	21	9	12	€ 122,00
SERVIZIO	LLPP	0		0	€ 0,00
	<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>€ 122,00</b>
<b>SETTORE</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>				
	<b>TOTALE</b>	<b>334,5</b>	<b>292,5</b>	<b>42</b>	<b>€ 1.170,84</b>
	<b>SPESE PER BOLLO</b>				€ 22,00
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>881,5</b>	<b>633,5</b>	<b>248</b>	<b>€ 5.671,48</b>

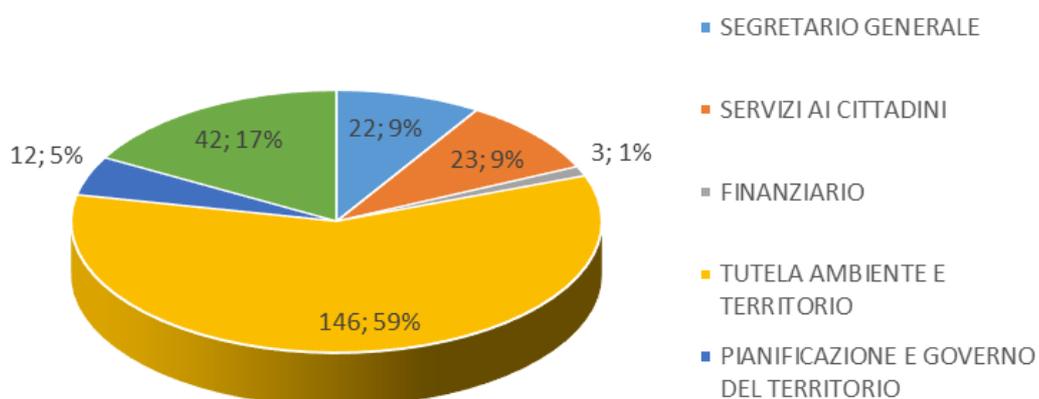
### ORE DI FORMAZIONE PER SETTORE



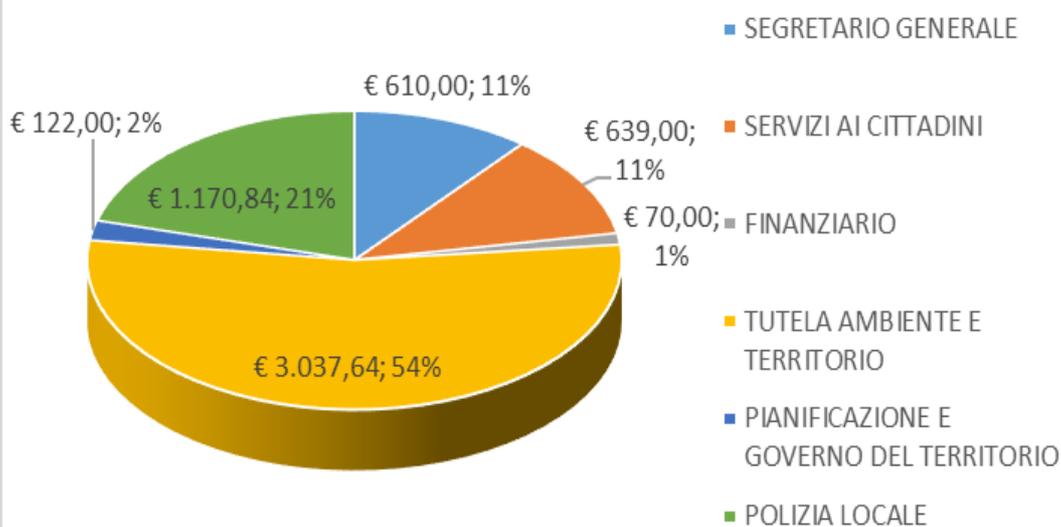
### ORE DI FORMAZIONE GRATUITA PER SETTORE



### ORE DI FORMAZIONE A PAGAMENTO PER SETTORE

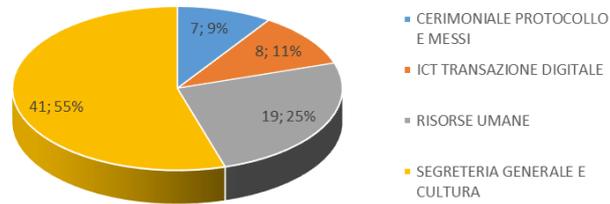


### COSTI DELLA FORMAZIONE PER SETTORE

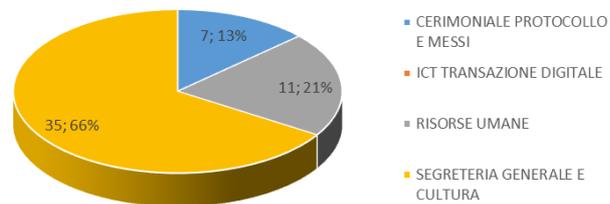


## FORMAZIONE NEI SERVIZI DEL SETTORE SEGRETARIO GENERALE

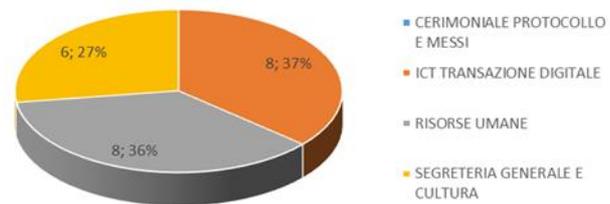
ORE DI FORMAZIONE EFFETTUATE DAI SERVIZI DEL SETTORE SEGRETARIO GENERALE



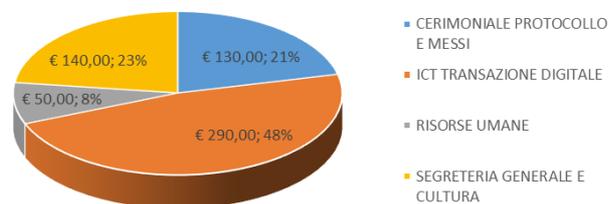
ORE DI FORMAZIONE GRATUITA DEL SETTORE SEGRETARIO GENERALE



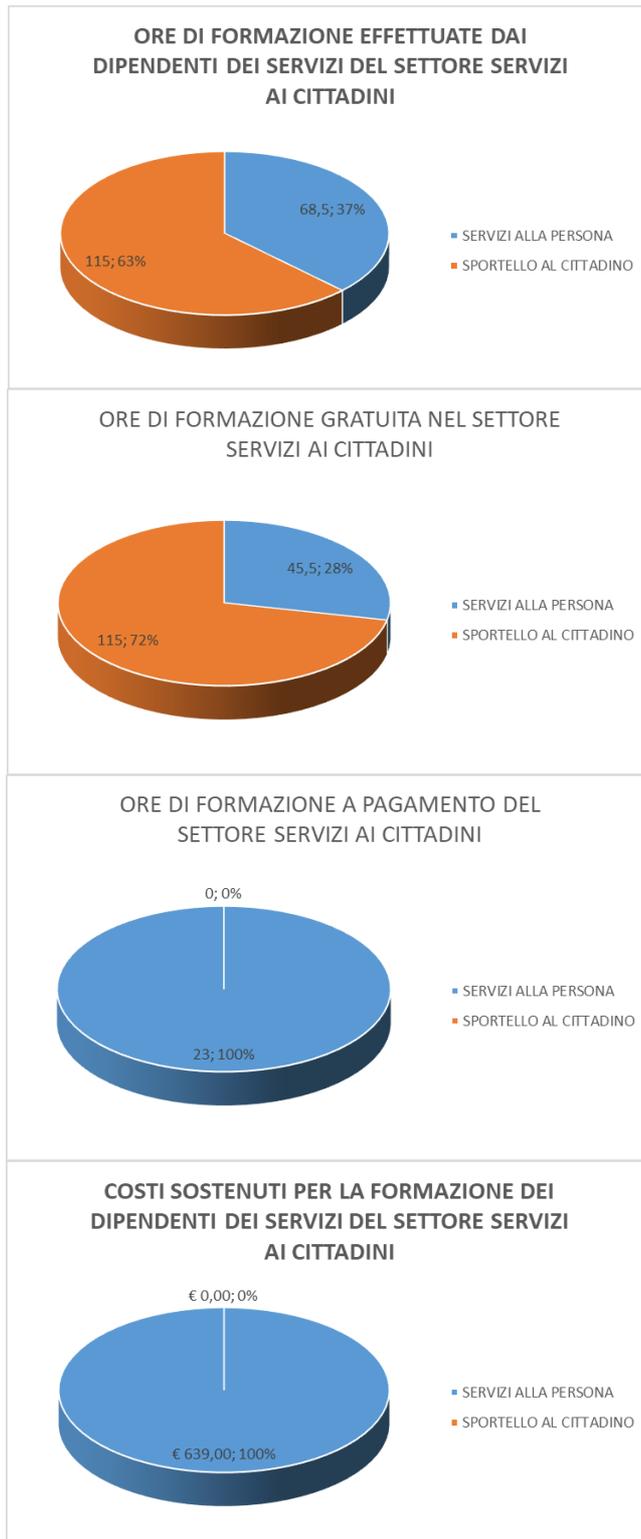
ORE DI FORMAZIONE A PAGAMENTO DEL SETTORE SEGRETARIO GENERALE



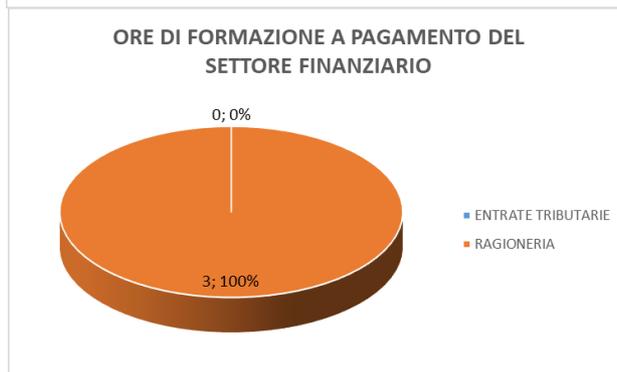
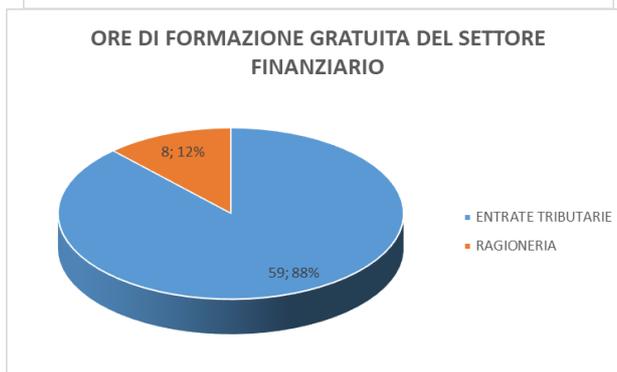
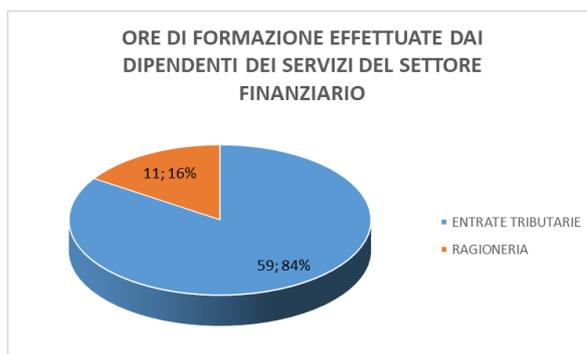
COSTI SOSTENUTI PER LA FORMAZIONE DEI SERVIZI DEL SETTORE SEGRETARIO GENERALE



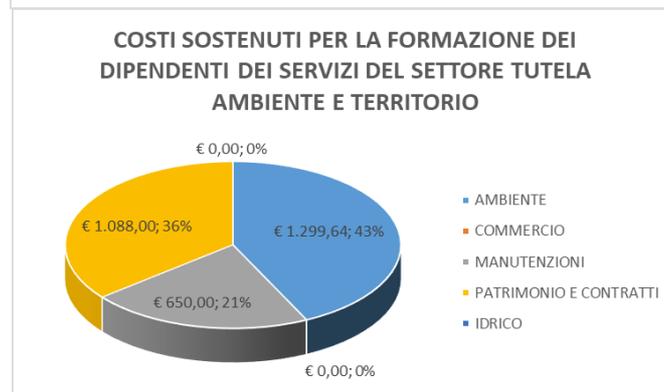
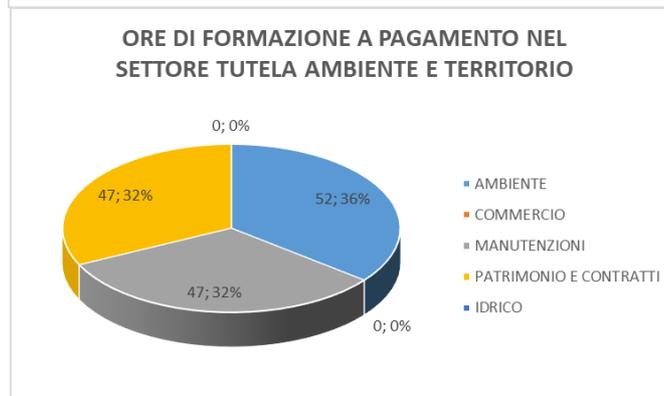
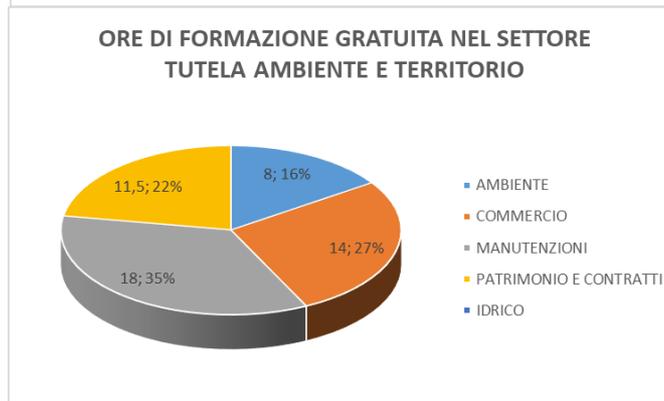
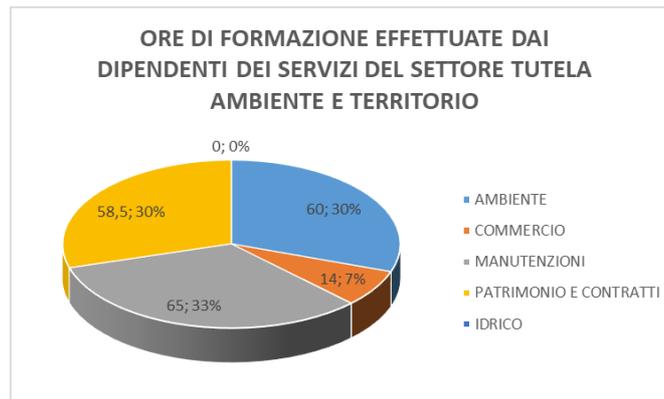
## FORMAZIONE NEI SERVIZI DEL SETTORE SERVIZI AI CITTADINI



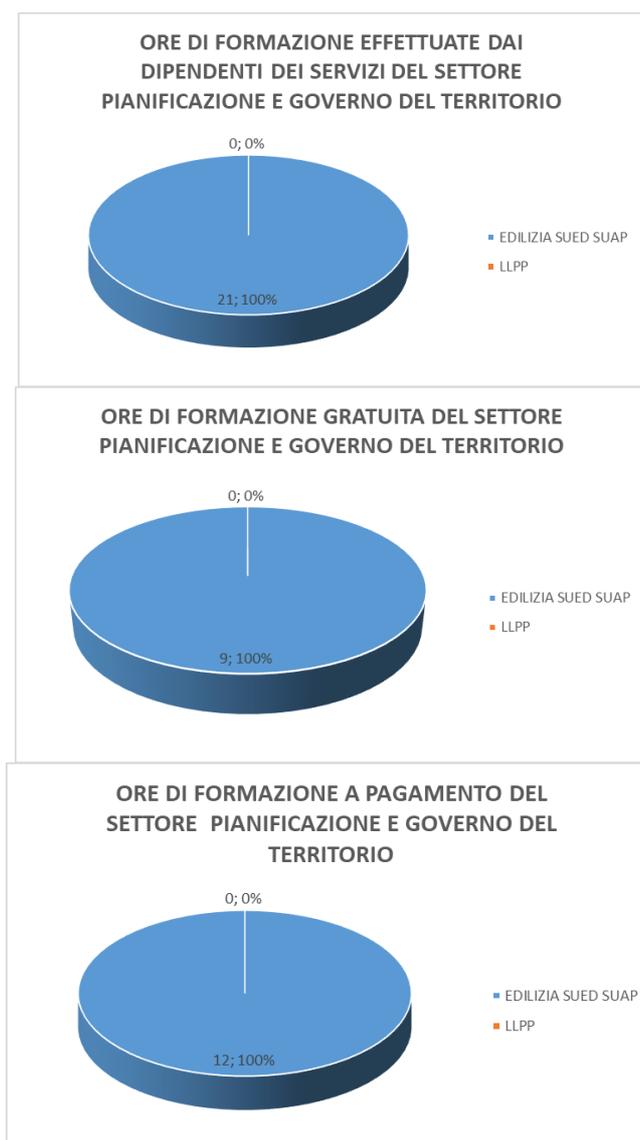
## FORMAZIONE NEI SERVIZI DEL SETTORE FINANZIARIO



## FORMAZIONE NEI SERVIZI DEL SETTORE TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO



## FORMAZIONE NEI SERVIZI DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO



La banca dati realizzata rappresenta una mappatura della formazione svolta dai dipendenti del Comune di Lumezzane nel 2022, uno strumento che permette, attraverso i dati raccolti e sopra evidenziati, di passare alla seconda fase del processo della formazione indicato nella direttiva del 13 dicembre del 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica: la fase dell'**INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO DEL TRIENNIO 2022/2024**

I Responsabili di Area, tenuto conto della formazione effettuata nel 2022, previa valutazione delle conoscenze e competenze acquisite dai dipendenti, evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici, e di individuare i destinatari della formazione in base alle previsioni di turn-over, alla programmazione delle assunzioni, al quadro dei compiti attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici e alle esigenze ed aspettative di carriera di ciascun dipendente. Questa valutazione è rilevante al fine di impiegare in modo ottimale le risorse necessarie a finanziare la formazione dei dipendenti.

### 10. Progettazione della formazione

Ai sensi dell'art. 54 del nuovo CCNL del personale degli Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022: "1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a

conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, 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".

La formazione intesa come leva strategica di modernizzazione e cambiamento organizzativo della P.A. è la risultante di un percorso normativo svolto nell'ultimo ventennio, di cui si enunciano solo alcune disposizioni in materia di formazione, tra cui:

Il D.Lgs. n. 165/2001, art. 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"; La Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza, che introduce il concetto di formazione, ne indica finalità e obiettivi, tra cui un maggiore investimento in formazione da parte degli enti, accompagnato da un rafforzamento delle fasi di analisi dei fabbisogni, programmazione, monitoraggio e valutazione, nonché da una gestione attenta agli standard di qualità della formazione;

Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede una riforma strutturale della Pubblica amministrazione. Uno dei quattro assi principali su cui si muove tale riforma riguarda l'attivazione di "percorsi di formazione e di aggiornamento professionale dei dipendenti pubblici per allineare conoscenze e capacità organizzative alle nuove esigenze del mondo del lavoro e di moderna pubblica amministrazione"; inoltre, nel Piano la formazione/riqualificazione del personale è definita come diritto soggettivo del dipendente pubblico, ribadendo che "le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative", con l'impegno di definire politiche formative di ampio respiro per tutti i dipendenti, finalizzate al miglioramento delle competenze digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere professionale;

L'art. 6, co. 2, lett. b) del decreto legge 09/06/2021 n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deve definire: " gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati 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".

## **11. Articolazione del Programma formativo per il triennio 2023- 2025**

A dicembre 2022 nel Comune di Lumezzane, dopo che è stata presentata ai Dirigenti e Responsabili di Servizio la banca dati della formazione anno 2022, che rappresenta una mappatura della formazione svolta dai dipendenti del Comune di Lumezzane nel 2022, è stato chiesto loro di:

- valutare, tenuto conto della formazione effettuata nel 2022 e degli obiettivi che ci si prefigge di raggiungere nel 2023, le conoscenze e le competenze acquisite dai dipendenti, evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici, e di individuare i destinatari della formazione in base alle previsioni di turn-over, alla programmazione delle assunzioni, al quadro dei compiti attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici e alle esigenze ed aspettative di carriera di ciascun dipendente. Questa valutazione è rilevante al fine di impiegare in modo ottimale le risorse necessarie a finanziare la formazione dei dipendenti;
- compilare la scheda di rilevazione dei fabbisogni formativi, uno strumento che permette di realizzare la seconda fase del processo di formazione indicato nella direttiva del 13 dicembre del 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ossia la fase dell'individuazione del fabbisogno formativo nel triennio 2023 – 2024, e successivamente di svolgere la terza fase del processo di formazione: la progettazione;

Dall'analisi delle schede di rilevazione dei fabbisogni formativi compilate dai Responsabili di Servizio, avallate dai Dirigenti del Settore di competenza, e presentate al Servizio Risorse Umane, che rappresenta l'unità organizzativa preposta al servizio formazione, per la predisposizione della programmazione della formazione si è tenuto conto delle priorità emerse dalla rilevazione dei

fabbisogni formativi e individuate con riferimento ai seguenti ambiti:

**Formazione obbligatoria:**

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria, con riferimento al tema della Sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per tutto il personale dell'Ente, come corsi di Primo soccorso e Antincendio, sia per responsabili sia per gli addetti, corsi per RLS;

**Formazione specialistica trasversale:**

Si tratta di formazione su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui:

– **DIGITALIZZAZIONE:**

- **Cyber security:** aumentare la consapevolezza di tutti i dipendenti che utilizzano un pc collegato alla rete dell'Ente sui crimini informatici più diffusi e pericolosi, sui relativi rischi e sulla delicatezza dei dati/informazioni gestiti dagli operatori e acquisire la capacità di operare in modo corretto, al fine di evitare attacchi informatici e di adottare buone prassi di utilizzo dei sistemi informatici;
- **Gestione documentale:** l'entrata in vigore delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e l'imminente adozione del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico per l'Ente comportano la necessità da parte degli operatori di acquisire le competenze tecniche e giuridiche per la formazione e gestione di documenti informatici tecnicamente corretti e giuridicamente validi;
- **Accessibilità:** intesa come acquisizione delle conoscenze/capacità degli operatori riguardo la normativa e le modalità di redazione/pubblicazione di documenti informatici accessibili, in modo che possano fruire dei servizi erogati dall'Ente anche coloro che, essendo affetti da disabilità, utilizzano tecnologie ausiliarie;
- **Nuovo sito internet:** è in previsione il rifacimento completo del sito internet dell'Ente tra il 2023 e il 2024, per cui si necessita formare gli operatori sulla nuova piattaforma CMS e sulle modalità di redazione dei contenuti.

– **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:**

- Corsi sulla leadership e sul miglioramento della capacità di gestione/coordinamento del gruppo e della motivazione dei collaboratori, rivolto in particolare ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio;
- Corsi di comunicazione efficace per ridurre il conflitto con gli utenti allo sportello, rivolti ai dipendenti che lavorano front office, a contatto con i cittadini;

▪ **FORMAZIONE SPECIALISTICA SETTORIALE:**

Si tratta di formazione su aree tematiche di interesse dei singoli Servizi delle pubbliche amministrazioni, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Per il 2023 i Responsabili di Servizio del Comune di Lumezzane hanno manifestato l'intenzione di far partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento nelle seguenti materie: il Codice degli appalti; la conoscenza avanzata del software QGis per gestire autonomamente le varianti al nuovo PGT dell'Ente; la riforma Cartabia riguardo il codice di procedura penale per gli agenti di Polizia Locale; il Portale Unico del Reclutamento e il nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022; l'utilizzo di nuove tecnologie per arricchire le potenzialità della biblioteca comunale, in vista del trasferimento in una nuova sede; informazione e formazione sugli strumenti di sostegno alle attività culturali nell'anno dedicato a Brescia Capitale della Cultura; la riforma sulla cartella sociale informatizzata; l'aggiornamento sulle normative regionali in materia di politiche abitative; l'aggiornamento sulle possibilità di informatizzare i servizi scolastici; ecc.

## 12. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione:** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti:** E' possibile avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli Incarichi di Elevata Qualificazione e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione

### 13. Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming (in live streaming oppure on demand).

Nei casi in cui si necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### 14. Risorse finanziarie programmate

Ai fini della pianificazione degli interventi formativi necessari per l'organizzazione e l'attuazione di corsi, seminari, concernenti la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale l'Ente ha previsto, per il corrente anno 2023, uno stanziamento pari ad € 13.500,00 riguardo la formazione specialistica trasversale e settoriale, sul capitolo n. 10223/21 "Formazione ed aggiornamento del personale", quale quota esigibile per l'anno 2023, avente la seguente codifica U.01.03.02.04.999, mentre per formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sul lavoro, uno stanziamento pari ad € 8.000,00 sul capitolo n. 10523/54 "Corsi di formazione per adempimenti normativi L. 81/2008", quale quota esigibile per l'anno 2023, avente la seguente codifica U.1.03.02.04.999.

### 15. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nella banca dati della formazione annuale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, sarà compilata da parte di ogni Responsabile di Servizio una scheda di valutazione elaborata dal Servizio Risorse Umane, nella quale, per ogni corso di formazione svolto, sarà valutato l'ente di formazione erogatore della formazione, il cambiamento prodotto dalla formazione in termini di crescita professionale del

singolo dipendente partecipante al corso, l'impatto degli interventi formativi sull'organizzazione e sul miglioramento della qualità dei servizi. I risultati della valutazione, espressi mediante un voto o un punteggio, saranno rielaborati dai Responsabili di ogni Servizio per poter avviare un nuovo ciclo di programmazione delle attività formative. La valutazione potrà essere svolta attraverso sistemi di auditing interni.



## **SOTTOSEZIONE 3.3.**

# **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

### **SOTTOSEZIONE 3.3.: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**

Il Comune di Lumezzane, con deliberazione di Giunta Comunale numero 11 del 21/01/2020 ha approvato il Piano triennale azioni positive per il triennio 2020-2022. Le azioni ivi riportate sono state aggiornate annualmente.

La proposta di Piano azioni positive relativa al triennio 2023 – 2025, approvata unitamente al PIAO 2022 – 2024 con deliberazione di Giunta comunale R.V. 155/2022.

La Consigliera provinciale di Brescia per le pari opportunità, alla quale è stato sottoposto lo schema di Piano ai sensi dell'articolo 48 D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198, ha reso parere favorevole con nota p.g. 1402 del 13/01/2023.

Il PTAP – Piano Triennale delle Azioni Positive – è il documento che individua gli obiettivi e i risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizione tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'articolo 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198, prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, finalizzato ad attuare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale e la valorizzazione delle caratteristiche di genere..

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 sotto rappresentate 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.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici - divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle Forze armate e nei corpi speciali
- divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- divieto di discriminazione nelle carriere militari
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza

formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità, così come riscritto dall’art. 1 del D. Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce *"il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato"* (comma 3).

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per rendere il Piano più dinamico ed efficace.

L’iter da seguire per la redazione del Piano Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli strumenti di programmazione;
- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del PTAP;

Gli obiettivi generali del Piano delle Azioni Positive del Comune di Lumezzane per il triennio 2023 – 2025 sono indicati nel presente documento

### **1. Obiettivi generali del Piano**

Il Comune di Lumezzane nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità viste come pari occasioni;
- azioni positive viste come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità.

### **2. Obiettivi specifici del Piano**

- Riconoscimento e tutela del diritto alla pari dignità della persona del lavoratore.
- Garantire il diritto del lavoratore ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntate alla correttezza dei comportamenti.
- Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori.
- Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro.
- Favorire a livello della gestione delle risorse umane le pari opportunità di crescita professionale del propri personale.
- Favorire opportunità di formazione.
- Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione.

### **3. Azioni positive**

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti oggetto delle Azioni sono però in continuo divenire e l’attuale rappresentazione è da considerarsi ogni anno sempre aggiornabile.

Il programma comporta la rimodulazione degli interventi a seguito della emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa nonché di nuove strategie.

### 3.1. Ambito formativo

#### AZIONE 1

##### **Titolo: Formazione del personale**

##### Descrizione dell'intervento

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, che indirizza all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La formazione costituisce pertanto un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Il fabbisogno formativo di un Ente è sempre il frutto di una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- oggettivi poiché correlati alla tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente;
- conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della Pubblica Amministrazione;
- specifici dell'Amministrazione locale perché intrinsecamente collegati al modello organizzativo prescelto.

La componente fissa dell'attività formativa, comune a tutti gli Enti, è quella di tendere all'acquisizione di una conoscenza e competenza doverosa e standardizzata al fine di qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, mentre la parte variabile della stessa attività deve tenere in considerazione necessariamente i processi di diversificazione tra Ente ed Ente in modo da concentrarsi sull'efficacia della macchina organizzativa, in relazione anche all'intensità del rapporto instaurato con i cittadini.

In questi ultimi anni agli Enti Locali sono state attribuite competenze primarie molto più ampie destinate anche ad aumentare in un prossimo futuro e ciò comporta una profonda modifica del rapporto degli Enti stessi con la società civile; di conseguenza, anche al dipendente pubblico, sono richiesti più avanzati livelli di professionalità.

Il fabbisogno formativo standard deve essere improntato in relazione ai fabbisogni formativi di materia intesi, come propedeutici, a quelli specifici settoriali e finalizzati ad una innovativa gestione dell'Ente.

Quando si parla di fabbisogno informativo standard quindi ci si riferisce a fabbisogni formativi di base propedeutici, come già sopra evidenziato, rispetto alla ordinaria programmazione dei fabbisogni in quanto necessari per una più adeguata ed innovativa gestione dell'Ente.

La programmazione dei fabbisogni è tanto più necessaria ed imprescindibile proprio a seguito della continua evoluzione normativa.

L'intervento vuole analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovute alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

Le Amministrazioni pubbliche, in ottemperanza all'art. 7 bis del D. Lgs. 165/01, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. La formazione può essere legata al ruolo svolto nell'ente fondamentale è quella diretta al personale neo-assunto o da riqualificare, l'ente poi non può derogare ai c.d. corsi obbligatori normati da leggi. L'Azione vuole

analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovute alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Formazione quindi intesa quale:

- arricchimento personale/professionale direttamente o trasversalmente collegato alla posizione ricoperta;
- aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali;
- diffusione delle innovazioni tecnologiche e organizzative e soprattutto rivolta a tutto il personale dell'ente stesso.

Gli obiettivi correlati all'AZIONE 1 sono sviluppati nel Piano di formazione del personale 2023 - 2025

## **AZIONE 2**

**Titolo: Formazione e divulgazione attività del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia)**

### Descrizione dell'intervento

Accrescere la formazione dei membri del C.U.G. sui temi di propria competenza prevedendo anche la partecipazione ad eventi formativi sulle tematiche del mobbing delle pari opportunità, dello stress lavoro - correlato, della sicurezza nei luoghi del lavoro intese come forme ed azioni per la promozione del benessere sui luoghi di lavoro e le pari opportunità e le politiche contro le discriminazioni.

Informare i dipendenti sulle attività svolte dal C.U.G. e sulla materia delle pari opportunità.

Al fine di sviluppare sinergie valido potrebbe dimostrarsi la promozione di azioni innovative di concerto con i CUG degli Enti pubblici più rilevanti al fine di sviluppare momenti formativi integrati. Rafforzare il ruolo del CUG come strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Ente e introdurre strumenti di monitoraggio circa l'andamento del Piano Potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi di competenza del C.U.G.

Utilizzo del tavolo di lavoro per sperimentare modalità di incontro anche non in presenza che agevolino gli spostamenti in ottica di eco sostenibilità e massimizzino i tempi di lavoro.

## **AZIONE 3**

**Titolo: Tutoring per dipendenti dopo assenze prolungate**

### Descrizione dell'intervento

La misura è volta ai dipendenti che, per una serie di motivi quali maternità, malattia, aspettativa, ecc., sono stati assenti dal posto di lavoro per lunghi periodi. Vengono previsti percorsi di formazione e di accoglienza che permettano loro di reintegrarsi nell'organizzazione, senza essere discriminati ed anzi creando un clima di benessere organizzativo.

L'azione è di inclusione, prevenzione del disagio organizzativo e del mobbing.

L'attività di tutoring sarà svolta da una persona designata dal Dirigente/Responsabile della persona interessata.

Su specifica richiesta dei/delle dipendenti interessati/e, anche durante il periodo di assenza, sarà possibile ricevere le comunicazioni di servizio con i mezzi idonei.

## **3.2 Ambito benessere lavorativo – Formazione giovani ambito lavorativo**

### **AZIONE 1**

**Titolo: Indagini conoscitive sul benessere organizzativo - Primi interventi per azioni di miglioramento del Benessere Organizzativo del personale**

### Descrizione dell'intervento

L'azione verterà sulla promozione e sullo sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Nel corso dell'anno 2021 è stato costituito ad hoc specifico gruppo di lavoro (*focus group*), formato da dipendenti di vari Settori / Servizi Autonomi dell'Ente, unitamente al CUG e a rappresentanze sindacali, che ha proceduto in prima fase allo studio della letteratura in materia, redigendo, poi, un questionario per l'effettuazione dell'indagine, assolutamente anonimo, diffuso a tutti i dipendenti dell'Ente che a sua volta ha avuto una grande adesione ed in sede di accurata disamina delle risposte fornite si sono potuti così evidenziare i punti di forza e le criticità presenti e di conseguenza elaborare prime proposte per azioni di miglioramento del Benessere Organizzativo del personale.

Il primo intervento sarà l'analisi e l'elaborazione dei dati afferenti al benessere organizzativo finalizzata all'aggiornamento della valutazione del rischio da stress lavoro-correlato quindi l'aggiornamento proprio della valutazione dei rischi, con particolare riferimento al rischio da stress lavoro-correlato del personale dipendente del Comune di Lumezzane, con redazione di un documento finale.

## **AZIONE 2**

**Titolo: Promuovere il trasferimento di conoscenze e competenze professionali tra i lavoratori / lavoratrici c.d. "Senior" e prossimi al pensionamento e quelli c.d. "Junior" di nuova assunzione o di recente mobilità/assegnazione, ovvero promuovere il valore dell'esperienza.**

### Descrizione dell'intervento

Problema di grande attualità è connesso al collocamento a riposo dei dipendenti a cui molto spesso, non trova correlazione un congruo ricambio generazionale.

Tutto questo significa, pur in un mondo in continua evoluzione tecnologica, perdere comunque conoscenze, nonché disperdere esperienze.

Occorre pertanto procedere a sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale. Con questa azione si vogliono studiare procedure volte a preservare l'esperienza ed il sapere dei lavoratori in via di pensionamento:

- tensione allo sviluppo di un protocollo che affronti il passaggio di competenze tra il dipendente che andrà in pensione e chi lo sostituirà organizzando un periodo di affiancamento.
- valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisite/competenze con ad es: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.;
- promozione del valore dell'intergenerazionalità e guida professionalizzata per i nuovi assunti.

Questo favorirà il mantenere alta la qualità del lavoro migliorando il benessere organizzativo sia mediante la valorizzazione delle esperienze e conoscenze del dipendente prossimo al collocamento a riposo che mediante collocamento del giovane lavoratore in ambiente positivo e di collaborazione.

## **3.3. Ambito organizzazione del lavoro**

### **AZIONE 1**

**Titolo: Conciliazione tra vita lavorativa e familiare**

### Descrizione dell'intervento

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Favorire un'attenzione organizzativa e individuale verso sani stili di vita, promuovendo iniziative per agevolare informazione e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere.

In aggiunta alla standardizzazione delle formule orarie di concerto con i rispettivi Dirigenti e con il Responsabile preposto alle Risorse Umane si potranno valutare ulteriori soluzioni di flessibilità e conciliazione vita/lavoro previa esplicitazione di richiesta motivata e congrua.

## **AZIONE 2**

### **Titolo: Smart – working con adozione di un piano**

#### Descrizione dell'intervento

L'articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso meccanismi che favoriscano una organizzazione delle attività flessibile, non più incentrata sulla presenza fisica, ma su risultati misurabili.

In particolare *"le amministrazioni pubbliche (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi*

*annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera."*; la Direttiva n. 3 del 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri "recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro

finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti in materia di lavoro agile (emanata ai sensi del comma 3 dell'articolo 14 della legge Madia)", fornisce indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Inoltre le disposizioni di cui alla Legge n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", si applicano, per quanto possibile, anche al lavoro subordinato del settore pubblico. L'art. 27 del CCNL 2016-2018 del comparto Funzioni Locali, promuove la flessibilità oraria come strumento di conciliazione tra lavoro e esigenze familiari e di cura della prole.

A prescindere dall'emergenza pandemica presso l'Ente è un progetto di svolgere in condizioni di attività ordinaria una consistente serie di procedimenti amministrativi con le modalità del telelavoro tendente allo *smart working*.

L'Azione consiste quindi nel:

- proporre soluzioni innovative per le nuove progettazioni;
  - completare l'informatizzazione della piattaforma gestionale, anche per una migliore elaborazione dei dati;
  - promuovere lo *smart working* come opportunità di crescita della cultura organizzativa;
  - sviluppare la collaborazione con Enti e Aziende cittadine in vista di una città sempre più innovativa anche verso la conciliazione dei tempi di vita/lavoro.
- Gli obiettivi correlati all'AZIONE 1 sono sviluppati alla Sottosezione 3.2. "Organizzazione del lavoro agile"

### **3.3. Ambito antidiscriminazione e tematiche pari opportunità. Formazione in merito alla tematica di comunicazione al personale con disabilità nella capacità lavorativa in servizio presso l'Ente.**

#### **AZIONE 1**

##### **Titolo: Inclusione lavorativa**

##### **Descrizione dell'intervento**

Individuazione di alcune azioni positive e di correlati interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori, con particolare riguardo ai portatori di disabilità, al fine di realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Una buona comunicazione, si sa, facilita e migliora le relazioni a livello interpersonale e può, soprattutto nei confronti delle persone con disabilità, portare allo sviluppo delle loro individuali competenze e abilità lavorative ovviamente sempre adeguate al ruolo svolto nell'organizzazione.

Poiché la comunicazione deve essere effettivamente per tutti, un valido strumento potrebbe essere quello di realizzare un corso di formazione avente ad oggetto il rapporto tra comunicazione e disabilità al fine di meglio comprendere le difficoltà di inserimento dei dipendenti con problemi fisici/psichici e sensoriali, il quale corso fornirebbe di sicuro valide indicazioni utili per organizzare il lavoro e nel contempo anche la circolazione delle informazioni in ambienti lavorativi ove sono inserite persone con disabilità.

#### **4. Tempi di attuazione**

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023-2025.

Tuttavia data la complessità e l'impatto organizzativo di taluni interventi pur prevedendo l'avvio delle singole Azioni nel triennio in argomento la loro continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.



## **SEZIONE 4**

# **MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

## SEZIONE 4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

### 4.1. Monitoraggio degli obiettivi e indicatori di valore pubblico e performance

Il monitoraggio della Sezione "Valore pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett.b) del decreto legislativo n.150 del 2009.

Dal punto di vista del monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance di livello strategico, in linea con quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni, la programmazione strategica dell'Ente monitora l'avanzamento nel tempo della realizzazione delle linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo, le azioni ed i progetti che l'Amministrazione intende perseguire per la Città di Lumezzane nel corso del mandato amministrativo.

Il monitoraggio viene eseguito sul Documento Unico di Programmazione (DUP) e sulla relativa nota di aggiornamento che, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, individuano gli indirizzi strategici, cioè le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppa l'azione dell'Ente nel corso del quinquennio. Dagli indirizzi strategici discendono poi gli obiettivi strategici per ogni Missione di bilancio che si intende sviluppare.

Infine gli obiettivi vengono declinati in obiettivi operativi annuali e pluriennali associati ai vari Programmi di Bilancio.

La pianificazione strategica è strettamente connessa alla programmazione operativa dettagliata nel Piano esecutivo di gestione, in quanto ogni obiettivo di gestione è collegata a cascata in uno specifico obiettivo operativo presente nel DUP.

Il processo di controllo viene attuato:

in via preventiva, all'atto di impostazione della programmazione strategica, con la verifica della coerenza tra le linee programmatiche di mandato e la loro traduzione nel DUP;

in concomitanza con l'assunzione di deliberazione del Consiglio e della Giunta, al fine di verificare che i rispettivi contenuti siano coerenti con le previsioni e gli indirizzi programmatici del DUP;

In via successiva, a consuntivo, con la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi del DUP;

In via successiva, a consuntivo, con la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi del DUP;

La conseguente ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell'articolo 52 del Regolamento di contabilità dell'Ente, viene presentata dalla Giunta al Consiglio comunale unitamente allo stato di attuazione del DUP.

In analogia con l'impostazione adottata, nella sezione operativa del DUP, per ciascuna Missione e Programma di bilancio vengono presentate le seguenti informazioni:

- a) Gli obiettivi operativi con l'indicazione dell'obiettivo strategico dal quale discendono;
- b) Gli assessori e i dirigenti referenti;
- c) Il periodo di attuazione previsto;
- d) Una nota sintetica inerente alle attività realizzate al 31 dicembre 2022, anche sulla base delle risultanze dell'attività di gestione prevista nel PEG 2022;
- e) Le risorse finanziarie impiegate in corso d'anno, nonché il relativo grado di utilizzo.

Infine, la stretta interconnessione tra obiettivi operativi del DUP e obiettivi gestionali del Piano esecutivo di gestione consente di calcolare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici per ciascun anno di riferimento, attraverso le relazioni elaborate dai dirigenti relative allo stato di attuazione dei programmi del DUP, unitamente all'analisi delle risorse finanziarie impiegate nei vari programmi di bilancio.

Per quanto riguarda il monitoraggio del livello operativo e gestionale il principale documento di monitoraggio annuale è la Relazione della Performance.

La Relazione sulla performance, prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 15072009 costituisce lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo

di gestione della performance

L'articolo 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Lumezzane, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori; collegamento fra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali); monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi; misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite; utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati agli organi politici, tecnico-amministrativi e di controllo, nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance, infatti, si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso, suddivisibile nei seguenti ambiti:

- POLITICO-STRATEGICO, a valenza quinquennale, composto dal Programma di mandato e dal DUP;
- ECONOMICO-FINANZIARIO, a valenza triennale, composto dal DUP, dal Bilancio di previsione finanziario e dagli documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale, il Piano triennale del fabbisogno di personale, la nota integrativa di bilancio);
- OPERATIVO-GESTIONALE, a valenza triennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano degli obiettivi (PDO);
- RICOGNITORIO –COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dal referto del controllo di gestione e dalla rendicontazione sociale (Relazione di fine mandato);

La percentuale media di realizzazione degli Obiettivi per l'anno 2021 è risultata dell'**87,38%**.

La situazione di realizzazione distinta per Settori è risultata la seguente:

Servizio	% raggiungimento
Ambito del Segretario Generale	95,71%
Sportello al Cittadino	95,00%
Servizi alla persona	96,26%
Servizio gestione risorse	100,00%
Servizio tributi	95,00%
Pianificazione e governo del territorio	81,00%
Tutela dell'ambiente e del territorio	75,00%
Comando Polizia Locale	96,00%

Lo stato di attuazione dei singoli obiettivi operativi ed esecutivi è puntualmente riportato nello **Stato di attuazione degli obiettivi** allegato alla relazione finale del Segretario approvata con delibera della Giunta comunale n. 65 del 17 maggio 2022.

Per quanto riguarda la performance e la valutazione, dal 2012 è stato introdotto un nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 181 del 08/11/2011, che prevede l'introduzione di una logica di valutazione sugli obiettivi in modo più incisivo.

I Fattori di valutazione sono stati individuati come descritto nelle tabelle di seguito riportate:

**Per i dirigenti, posizioni organizzative, alte professionalità.**

Fattori di valutazione	Descrizione	Punti da assegnare (MAX)
Obiettivi	Raggiungimento degli obiettivi assegnati (di unità organizzativa e individuali )	40
Competenze professionali e manageriali e capacità valutativa	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali	55
Differenziazione nelle valutazioni	capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.	5

**Per il personale di cat. C e D (non pos. EQ.)**

Fattori di valutazione	Descrizione	Punti da assegnare (MAX)
Obiettivi	Apporto individuale al raggiungimento pieno o parziale degli obiettivi assegnati (di gruppo o individuali).	30
Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	70

**Per il personale di cat. A e B**

Fattori di valutazione	Descrizione	Punti da assegnare (MAX)
Obiettivi	Apporto individuale al raggiungimento pieno o parziale degli obiettivi assegnati (di gruppo o individuali).	20
Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	80

Dopo l'approvazione del Piano della performance/ PEG/ PDO ciascun valutatore, provvede alla formalizzazione, attraverso la compilazione della scheda di valutazione, dell'assegnazione degli obiettivi del PDO attribuendo a ciascuno un proprio peso che ne indichi l'importanza.

In fase di valutazione per quanto riguarda gli obiettivi assegnati ai Dirigenti e alle P.O., si fa riferimento ad una scala di valori che va da 0 (obiettivo non raggiunto) a 4 (obiettivo raggiunto pienamente), con una graduazione che passa per lo 0,50.

Per ciascun obiettivo si ottiene un "risultato ponderato", dato dalla moltiplicazione del peso dell'obiettivo per il livello di risultato raggiunto espresso dal valutatore.

La sommatoria dei risultati ponderati così ottenuti (max 160) costituirà il punteggio della sezione obiettivi.

Mentre per gli obiettivi assegnati al restante personale, si fa riferimento ad una scala di valori che va da 0 a 4, con una graduazione che passa attraverso lo 0,50, tiene conto dell'apporto individuale del dipendente al raggiungimento dell'obiettivo, che potrà essere significativo pure a fronte di una parziale realizzazione dello stesso. Ciò potrà determinarsi in quanto gli obiettivi non sono individuali ma di gruppo e quindi potrebbe succedere che uno dei componenti il gruppo abbia fatto quanto era nel suo ambito di azione ma che l'obiettivo non sia stato raggiunto.

La Sezione comportamenti della scheda di valutazione, comprende l'insieme di conoscenze, capacità e qualità proprie della professione che la persona esercita nell'organizzazione e che deve utilizzare per raggiungere i risultati dell'ente:

Si sono individuati nelle schede di valutazione i comportamenti rilevanti per le diverse categorie

professionali, attribuendo a ciascuno di essi un peso per giungere ad un totale di 55 (per Dirigenti e P.O), 70 per cat.C e D e 80 per cat. A e B.

Per ciascuno degli indicatori individuati il valutatore dovrà scegliere il livello di competenza, espresso dal dipendente in valutazione nell'anno di riferimento, secondo la seguente scala di graduazione:

Indici di intensità	Descrizione
1	Comportamenti: con alcune criticità
3	Comportamenti: in evoluzione positiva
4	Comportamenti: è uno dei punti di eccellenza

Il punteggio del parametro "Differenziazione", presente nelle sole schede di dirigenti e P.O. che sono preposti alla valutazione di più d'un dipendente, è attribuito, con un massimo di 5, in relazione alla capacità di differenziare le proposte di valutazione dei collaboratori in rapporto al loro numero. Sulla base della valutazione conseguita con l'attribuzione dei "pesi" ai parametri espressi nelle schede di riferimento e tenuto conto dell'eventuale decurtazione per le assenze, si opera la collocazione in una delle fasce rappresentate nella tabella sottostante.

FASCE DI RIFERIMENTO			
Range Punti	Fasce	Produttività e Risultato Posiz. Organizz.	Coeff. Progr. Orizzontale
Da 371 a 400 punti	A1	100	10
Da 331 a 370 punti	A2	95	10
Da 301 a 330 punti	B1	85	8
Da 271 a 300 punti	B2	80	6
Da 181 a 270 punti	C	50	4
Da 101 a 180 punti	D	25	2
Da 0 a 100 punti	E	0	0

Per i Dirigenti le P.O. il punteggio ottenuto nelle schede di valutazione determinerà la percentuale di retribuzione di risultato che sarà erogata.

Per tutto il personale non dirigente e non titolare di posizione organizzativa, il punteggio ottenuto nelle schede di valutazione viene utilizzato per il riparto della produttività secondo le modalità definite nel CCDI vigente.

#### **Risultati valutazione performance 2021**

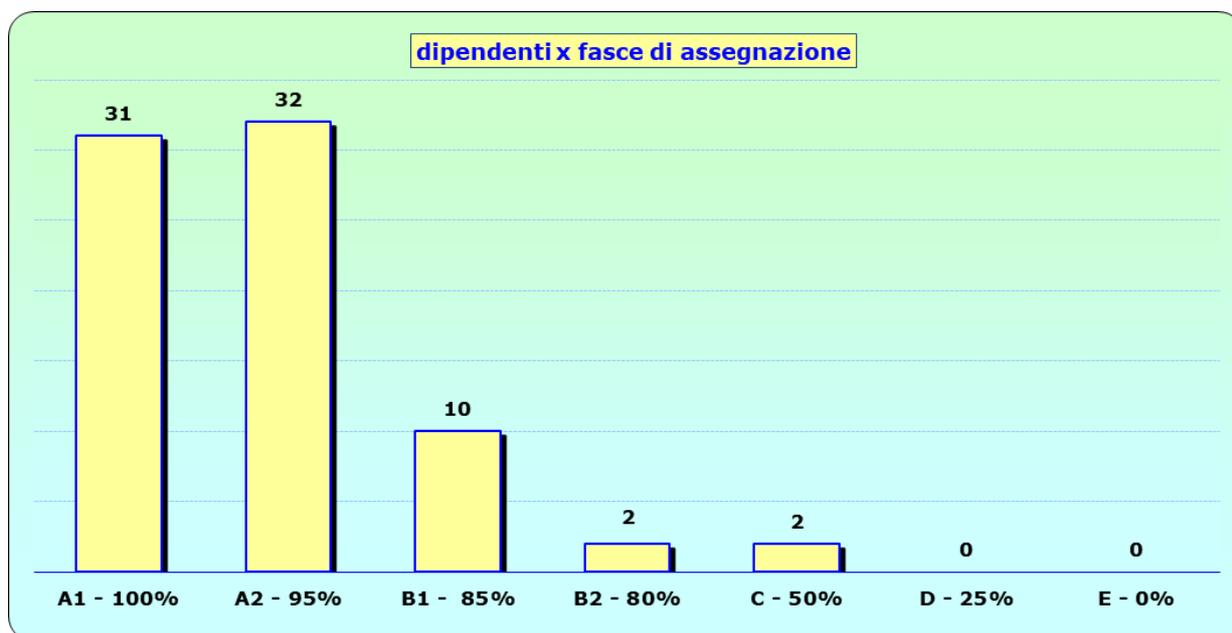
Le risorse complessive destinate alla produttività per l'anno 2021, escluse le risorse per i quattro dirigenti per quali la distribuzione della produttività è in corso di definizione, sono state le seguenti:

Produttività 2021	Risorse previste	Risorse effettivamente distribuite
Produttività collettiva	83.140,65	75.805,18
Progetti	103.050,16	96.631,14

<b>Totale</b>	<b>186.190,81</b>	<b>172.436,32</b>
---------------	-------------------	-------------------

La valutazione ha riguardato 77 dipendenti (compresi i cessati nell'anno 2021 ed esclusi i dirigenti) sulla base dei risultati raggiunti e degli altri parametri stabiliti dal "sistema di misurazione e valutazione"; i punteggi assegnati a ciascuna posizione sono riconducibili a 5 fasce delle 7 previste, con una prevalenza di dipendenti collocati nella seconda fascia di merito A2 pari al 41,56%.

Fasce di assegnazione	APO	Altri dipendenti	Totale dipendenti	%
A1 - 100%	5	26	31	40,26%
A2 - 95%	3	29	32	41,56%
B1 - 85%		10	10	12,99%
B2 - 80%		2	2	2,60%
C - 50%		2	2	2,60%
D - 25%			0	0,00%
E - 0%			0	0,00%
<b>Totali</b>	<b>8</b>	<b>69</b>	<b>77</b>	<b>100,00%</b>



Nel seguente prospetto si evidenziano l'assegnazione alle varie fasce di valutazione rispetto alle categorie di provenienza:

Categorie	Totale dipendenti	Dipendenti per fasce	
		N. dipendenti	Fasce di assegnazione
B	17	7	A1 - 100%
		6	A2 - 95%

		3	B1 - 85%
		1	B2 - 80%
		0	C - 50%
		0	D - 25%
		0	E - 0%
C	36	10	A1 - 100%
		18	A2 - 95%
		5	B1 - 85%
		2	B2 - 80%
		1	C - 50%
		0	D - 25%
		0	E - 0%
D	24	14	A1 - 100%
		8	A2 - 95%
		2	B1 - 85%
		0	D - 25%

#### 4.2. Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni dell'ANAC, di seguito riportate

Nell'ambito del Sistema di Gestione di Prevenzione del Rischio corruzione (SGPR), il monitoraggio delle azioni e delle misure adottate è di fondamentale importanza in quanto consente di valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia. Grazie alla conseguente retroazione è possibile adeguare e rendere le misure di prevenzione sempre più rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

Il PTPCT è un documento di programmazione. Anac ritiene che ad esso "debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure". Secondo il PNA 2019, il processo di gestione del rischio deve essere inteso "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione". Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", è necessario che il PTPCT "individuï un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT". L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In ogni caso, se il PNA assegna al Responsabile anticorruzione il dovere di monitorare il piano, non coinvolge solo quest'ultimo ma interessa anche altri soggetti, quali: i referenti, se previsti, quindi i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono a garantire supporto al RPCT.

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

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

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

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

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Nel nostro Ente il Responsabile anticorruzione organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio, collaborando e fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate nel PTPC, in quanto concorrenti all'avalutazione delle Performance dell'Ente, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

#### **4.2.1. Il Monitoraggio integrato delle Sezioni del PIAO**

Il PNA 2022 approfondisce il coordinamento fra il monitoraggio relativo alla Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, precisando che "il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Questa Amministrazione, in attuazione degli indirizzi dettati da Anac, ha realizzato una programmazione il più possibile coordinata fra le diverse Sezioni del Piao.

#### **4.2.2. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure e riesame**

Alle predette fasi di gestione del rischio seguono le attività descritte:

##### **In corso d'anno:**

Monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche:

- 1) Per i processi a rischio alto: attraverso il sistema dei controlli successivi (controllo di gestione, controllo di regolarità amministrativa);
- 2) Per i processi a "rischio medio": attraverso il sistema dei controlli successivi (controllo di gestione, controllo di regolarità amministrativa) o dei Dirigenti;

Nel corso dell'anno possono essere individuate **nuove misure "Generali" o "Specifiche"** o possono essere aggiornate quelle esistenti sulla base dell'analisi dello stato di attuazione come risultante dalle precedenti attività e dalle risultanze dei controlli successivi, tenendo conto della loro efficacia e della loro sostenibilità rispetto all'organizzazione interna.

In particolari tali misure possono essere individuate anche:

- in relazione all'individuazione da parte dei servizi comunali di "nuovi processi";
- In base ad una nuova e spontanea rivalutazione del rischio rispetto a quella effettuata nel 2022;
- In conseguenza di un aggiornamento degli indicatori di probabilità e di impatto;

##### **A fine anno:**

Ogni anno i Dirigenti procedono, ciascuno per il Settore di rispettiva competenza:

all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle nuove misure "**Specifiche**" inserite nel triennio, alla loro rendicontazione e all'eventuale inserimento nel PIAO – Sezione Performance – quali obiettivi straordinari e di progetto;

#### **4.3. Sottosezione Organizzazione e Capitale Umano – Struttura organizzative**

L'Organismo di valutazione dovrà effettuare il monitoraggio in coerenza con i contenuti della singola sottosezione con gli obiettivi di performance, al fine di verificare se i target prefissati sono realizzabili attraverso gli obiettivi programmati. Tale verifica dovrà essere effettuata a livello triennale, a partire dal 2024

#### **4.4. Lavoro agile**

Il POLA, in fase di prima applicazione, avrà carattere sperimentale. Sarà sottoposto all'esame delle organizzazioni sindacali per eventuali osservazioni, riservandosi, in fase attuativa, di evidenziare eventuali criticità, se rilevate, al fine di concordare migliorie, in attesa delle novità che saranno introdotte da CCNL, attualmente, in fase di contrattazione.

#### **4.5. Sottosezione piano triennale fabbisogno**

Con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance.

Pertanto, le nuove assunzioni non costituiscono mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie, rispetto a quelle venute meno per turn over, al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali.

A regime, nella sottosezione in oggetto saranno costantemente monitorate:

La rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Programmazione strategica delle risorse umane e delle relative competenze professionali.

Strategie di copertura del fabbisogno. Le diverse strategie vanno dalla distribuzione del personale fra servizi/settori/aree o con la modifica del livello di inquadramento del personale, all'adozione di strategie differenziate e specifiche di copertura del fabbisogno, attraverso scelte quantitative e qualitative calibrate sulle opzioni disponibili.

Formazione del personale. Le direttrici che la formazione deve perseguire partono dalla necessità di definire le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per livello organizzativo e per filiera professionale.

## Allegato A - Mappatura dei processi

Cod CDR	C D R	ResponsabileCDR	Cod Proc.	Area Rischio	Descrizione Processo	Fascia Rischio	Stakeholder
01_S_2023	AMBITO DEL SEGRETARIO GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	01_S		Ambito del Segretario Generale		
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETAR IO_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione complessiva risorse umane dell'ente	BASSO	
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETAR IO_03	Altri servizi	Politiche Anticorruzione-Sistema Gestione Prevenzione Corruzione	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _04	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	ALTO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _05	Altri servizi	Supporto e assistenza agli organi collegiali –funzionamento	BASSO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _06	Altri servizi	Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi	BASSO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _07	Affari legali e contenzioso	Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	MEDIO	CONTROPARTI NEL GIUDIZIO
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _08	Affari legali e contenzioso	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	BASSO	
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _9	Affari legali e contenzioso	Ufficio dei Procedimenti disciplinari	ALTO	
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _10	Affari legali e contenzioso	Titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 L.241/90)	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, COMUNICAZIONE, SPORT E CULTURA	NICOLA SALVINELLI	02_S		Servizio Segreteria Generale, Comunicazione, Sport e Cultura		
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_02	Affari legali e contenzioso	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	BASSO	

02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_03	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_04	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Ricerca e monitoraggio fonti, programmi e piani di finanziamento (locale, regionale, nazionale e/o europeo)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_05	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Costituzione di partnership locali e internazionali per la presentazione di proposte di progetto in risposta ai bandi: supporto ai settori nelle fasi di progettazione e rendicontazione	MEDIO	
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_06	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Sponsorizzazioni connesse a servizi, progetti e attività	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_07	Servizio protocollo e messo	Protocollo generale ed archivio storico dell'Ente	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_08	Provvedim. ampliati vi con effetto economico	Gestione delle procedure di affidamento dei servizi postali per l'Ente	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_09	Servizio protocollo e messo	Servizio di notificazione	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_10	Altri servizi	Ufficio Stampa	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_11	Altri servizi	Comunicazione	BASSO	GIORNA.LISTI
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA,	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_13	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Concessione patrocini e contributi associazioni	BASSO	ASSOCIAZIONI
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_14	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione albo delle associazioni	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_15	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione organizzazione e affidamento delle manifestazioni culturali	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_16	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione delle sale civiche comunali	BASSO	CITTADINI singoli e associati

02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_17	Altri servizi	Progettazione, gestione di servizi e progetti per igiovani	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_18	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Organizzazione, promozione e realizzazione delle manifestazioni sportive	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_19	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione ed affidamento degli impianti sportivi comunali	ALTO	CITTADINI singoli e associati e soggetti gestori
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_20	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione ed affidamento acquisto libri per la Biblioteca comunale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati e librerie affidatarie
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_21	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione Biblioteca ed attività connesse	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	03_S		<i>Servizio Risorse Umane</i>		
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_01	Altri servizi	Pianificazione Strategica	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_03	Altri servizi	Pianificazione della Performance e del PianoEsecutivo di Gestione	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_04	Altri servizi	Controllo strategico e della gestione	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_05	Acquisizione e gestione del personale	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_06	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni,concorsi e mobilità tra enti	ALTO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_07	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_08	Acquisizione e gestione del personale	Innovazione e cambiamento organizzativo	BASSO	DIPENDENTI

03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_09	Acquisizione e gestione del personale	Progressione di carriera economica del personale dipendente	BASSO	DIPENDENTI
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_10	Acquisizione e gestione del personale	Controllo delle attività extra-istituzionali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_20	Acquisizione e gestione del personale	Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	BASSO	DIPENDENTI
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_11	Acquisizione e gestione del personale	Supporto amministrativo procedimenti disciplinari	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_12	Acquisizione e gestione del personale	Amministrazione del personale dell'Ente mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	BASSO	
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)	BASSO	
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_14	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	04_S		<i>Servizio ICT</i>		
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_01	Contratti pubblici	Centro di riproduzione digitale	ALTO	ENTI
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_02	Altri servizi	Sistema informativo dell'Ente	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_03	Contratti pubblici	Innovazione tecnologica	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_04	Altri servizi	Obiettivi di innovazione e di sviluppo	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_05	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le P.A. Locali"	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_06	Fondi europei - PNNR	P.N.N.R.: MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". SPID-CIE	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_07	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". ADOZIONE APP. IO	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari

04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_09	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - COMUNI (SETTEMBRE 2022)"	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_10	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.5 "Piattaforma Notifiche digitali"	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_43	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi e gestione delle relative procedure di appalto, rendicontazione, amministrative e di gestione	ALTO	NUCLEI FAMILIARI BENEFICIARI/COOPERATIVE AFFIDATARIE
04_S_2023	SETTORE SERVIZI AI CITTADINI	LAURETTA STAFFONI	05_S		Settore Servizi ai Cittadini		
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_02	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Erogazione Servizi scolastici: ristorazione scolastica e trasportoscolastico, pre/post scuola e gestione di tutte le procedure amministrative	MEDIO	NUCLEI FAMILIARI BENEFICIARI
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_03	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Servizi di promozione del diritto allo studio: fornituraarredi scolastici, libri di testo, assegni e premi di studio, cedole librerie	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_04	Contratti pubblici	Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	BASSO	ISTITUZIONI SCOLASTICHE
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_05	Contratti pubblici	Procedure di affidamento e gestione dell'esecuzione (controllo e monitoraggio) servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi scolastici....	ALTO	COOPERATIVE
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_06	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_07	Altri servizi	Informazioni ai cittadini	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_08	Altri servizi	Segretariato sociale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_09	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Definizione e sottoscrizione del progettoindividualizzato e relativi servizi	MEDIO	ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_10	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Prevenzione e tutela minorile con Ambito 9	BASSO	MINORI

04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _11	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _12	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Attivazione e gestione delle procedure di affidamento dei servizi sociali: SAD, pasti anziani, ADP, Telesoccorso etc../Monitoraggio e controllo dell'esecuzione	ALTO	CITTADINI singoli e associati e cooperative affidatarie
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _13	Altri servizi	Attivazione e gestione delle politiche di Ambito ex Legge 328/2000. Rapporti con l'Azienda territoriale per i servizi alla Persona – Ambito : Piano di Zona – co- programmazione dei servizi sociali e Tavoli zonali, gestione dei servizi da parte dell'ambito territoriale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati, Ambito 9 e cooperative affidatarie
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _14	Altri servizi	Gestione Albo volontari e servizio di trasporto sociale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _15	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione inserimenti lavorativi e tirocini formativi di natura sociale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SEGRE_16	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali anziani e persona con disabilità e/o fragilità	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _17	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione procedure di sostegno al reddito nuclei familiari con fragilità: bandi, contributi e sussidi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _18	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi e gestione delle relative procedure di appalto, rendicontazione, amministrative e di gestione	ALTO	NUCLEI FAMILIARI BENEFICIARI/COOPER ATIVE AFFIDATARIE
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _19	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _20	Altri servizi	Polifunzionale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _21	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Registro Popolazione Residente	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _22	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Liste elettorali	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _23	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Procedure connesse indizione comizi elettorali, elezioni e referendum, funzioni di sottocommissione circondariale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _24	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Liste di leva	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati

05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_25	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Registri di stato civile	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_26	Altri servizi	ISTAT e ufficio statistica	MOLTO BASSO	ISTAT
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_27	Altri servizi	Toponomastica	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_28	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Gestione servizi cimiteriali	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_29	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Gestione popolazione straniera: cittadinanze, passaporti etc...	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_30	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Procedimenti per rilascio autorizzazioni varie quali ospitalità temporanee etc...	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	DONATELLA PATERLINI	06_S		Settore Pianificazione e Governo del Territorio		
	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPM_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPM_03	Contratti pubblici	Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente	MEDIO	
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_04	Contratti pubblici	Collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara	ALTO	IMPRESE e operatori economici
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_05	Contratti pubblici	Selezione del contraente	MEDIO	IMPRESE e operatori economici
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_06	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	MEDIO	IMPRESE e operatori economici
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_07	Contratti pubblici	Programmazione acquisizione beni, servizi e lavori pubblici	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_08	Contratti pubblici	Progettazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini	ALTO	CITTADINI singoli e associati

06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_09	Contratti pubblici	Progettazione contratti manutenzione , straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri	ALTO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_10	Contratti pubblici	Esecuzione contratti manutenzione straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_11	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti manutenzione a,straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_12	Contratti pubblici	Demolizioni d'ufficio di opere abusive	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_13	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Servizi di distribuzione gas metano, rete illuminazione pubblica, rete teleriscaldamento, rete banda ultra larga e ciclo idrico integrato	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_14	Contratti pubblici	Realizzazioni e manutenzioni straordinarie di strade	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_15	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pianificazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_16	Contratti pubblici	Ciclo integrato dei rifiuti	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_17	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_18	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – 1.3.3	ALTO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_19	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – 1.3.3.	ALTO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_20	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA Componente 4 – 12.2.	ALTO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	07_S		Settore Pianificazione e Governo del Territorio Servizio Urbanisti ed Edilizia		
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL	CO MONIA	2023_URED_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati

	TERRITORIO						
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_03	Pianificazione urbanistica	Supporto alla redazione dei documenti di Pianificazione territoriale Comunale	ALTO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_04	Pianificazione urbanistica	Redazione Piano urbano del traffico e suo monitoraggio	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_05	Pianificazione urbanistica	Pianificazione territoriale Comunale e sua gestione attraverso l'attuazione di Piani Esecutivi e Piani di settore ove non attribuiti ad altre unità	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_06	Governo del territorio	Azioni inerenti le aree di rigenerazione urbana	BASSO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_07	Governo del territorio	Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_08	Governo del territorio	Gestione della documentazione cartografica e dellabanca dati geo referenziata delle pratiche edilizie	BASSO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_09	Governo del territorio	Piano urbano parcheggi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_10	Governo del territorio	Procedure di edilizia privata e attività connesse	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_11	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Procedimenti di rilascio titoli edilizi, gestione SUE	ALTO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_12	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL	CO MONIA	2023_URED_13	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a enti religiosi, rilascio di idoneitàalloggiative	BASSO	CITTADINI singoli e associati

	TERRITORIO						
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_14	Altri servizi	Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico per periodi superiori a 3 giorni	BASSO	ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_15	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	ZUCCOLI ANDREA		08_S	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio Servizio Ambiente e Manutenzioni		
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_01	Governo del territorio	Gestione attività del Trasporto pubblico locale (TPL)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_02	Altri servizi	Progetti innovativi vari di intervento	ALTO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB-03	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_04	Altri servizi	Rilascio pareri per autorizzazione al passaggio ditrasporti eccezionali su strade comunali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_05	Altri servizi	Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico per periodi superiori a 3 giorni	BASSO	ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_06	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_07	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Prevenzione e controlli in materia di tuteladell'ambiente dall'inquinamento	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_08	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Gestione procedimenti in materia ambientale (VIA-VAS etcc.), Conferenze dei servizi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati altri enti
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_09	Contratti pubblici	Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB-10	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi egiardini	BASSO	CITTADINI singoli e associati

08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB-11	Contratti pubblici	Progettazione contratti manutenzione , straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri	ALTO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB-12	Contratti pubblici	Esecuzione contratti manutenzione ordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_13	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti manutenzione ordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	BASSO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_14	Contratti pubblici	Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_15	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi egiardini	BASSO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_16	Contratti pubblici	Progettazione contratti manutenzione , straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri	ALTO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_17	Contratti pubblici	Esecuzione contratti manutenzione straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_18	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti manutenzione a,straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	BASSO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_19	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Servizi di distribuzione gas metano, rete illuminazione pubblica, rete teleriscaldamento, rete banda ultra larga e ciclo idrico integrato	BASSO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_20	Contratti pubblici	Realizzazioni e manutenzioni di strade	BASSO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_21	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pianificazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani	BASSO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_22	Contratti pubblici	Ciclo integrato dei rifiuti	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_23	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	ANDREA ZUCCOLI			Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio Servizi Patrimonio, SUAP, Commercio – Unità di Progetto GARE		
09_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	

09_5_2023	SERVIZIO CONTRATTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_02	Contratti pubblici	Gestione delle procedure relative alla formazione di atti pubblici amministrativi di appalti pubblici e relativi rogiti, lettere commerciali di appalti, contratti pubblici e relativi rogiti, scritture private, atti unilaterali per conto dell'ente	ALTO	CITTADINI singoli e associati
09_5_2023	SERVIZIO CONTRATTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_03	Contratti pubblici	Gestione delle procedure relative alla repertoriazione, registrazione e trascrizione dei contratti dell'ente	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_5_2023	SERVIZIO CONTRATTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_04	Contratti pubblici	Controllo servizi affidati ad Aziende in house	MEDIO	
09_5_2023	SERVIZIO CONTRATTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_05	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione amministrativa alloggi/ servizi pubblici abitativi e transitori comunali	BASSO	AMMINISTRATORI CONDOMINIO
09_5_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_06	Contratti pubblici	Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_5_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_07	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_5_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_08	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Servizi di distribuzione gas metano, rete illuminazione pubblica, rete teleriscaldamento, rete banda ultra larga e ciclo idrico integrato	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_5_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_09	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_5_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_10	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Redazione e attuazione del Piano delle Alienazioni e gestione delle relative procedure pubbliche (aste pubbliche etcc..)	ALTO	CITTADINI singoli e associati
09_5_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_11	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare (non abitativo)	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_5_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_12	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio	ALTO	CITTADINI singoli e associati
09_5_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_13	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_5_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_14	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Commercio e manifestazioni su aree pubbliche	MEDIO	CITTADINI singoli e associati

09_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_15	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Sportello unico attività produttive	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_16	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Servizi di sostegno alle politiche del lavoro	ALTO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_17	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dalRD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori	BASSO	CITTADINI singoli e associati
10_S_2023	SETTORE FINANZIARIO	SAVELLI ROBERTO	10_S		Settore Servizio Finanziario e Tributi,		
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_03	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Redazione bilanci dell'ente (bilancio di previsione, rendiconto di gestione, consolidato), gestione ordinaria del bilancio, riaccertamento ordinaro, salvaguardia equilibri di bilancio e monitoraggio permanere degli equilibri etc..	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_04	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione rapporti e procedimenti con le società partecipate	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_05	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione ordinaria della contabilità finanziaria	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_06	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Controllo interno di regolarità contabile	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_07	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Servizio economato	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_08	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione procedimento di affidamento del Servizio di Tesoreria comunale e rapporti con il tesoriere – Procedimenti connessi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati e Tesoreria
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_09	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Controllo di revisione contabile	NULLO	REVISORI

09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_10	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Controllo di gestione	ALTO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_11	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Regolazione delle entrate tributarie e para-tributarie	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_12	Contratti pubblici	Direzione per l'esecuzione, contabilità, verifica di conformità dei servizi di approvvigionamento cancelleria (nonché gestione dei relativimagazzini), di gestione delle assicurazioni	BASSO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_13	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Tenute e scritture fiscali e dichiarazioni	NULLO	ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_14	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare (non abitativo)	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_15	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione entrate tributarie locali	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_16	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione entrate extra-tributarie	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_17	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Recupero coattivo dei crediti	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_10	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione delle funzioni catastali	BASSO	PROPRIETARI IMMOBILI
10_S_2023	SETTORE POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	06_S		Settore Servizio di Polizia Locale		
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_03	Altri servizi	Vigilanza della corretta applicazione del Codice della Strada e relativi procedimenti sanzionatori e di recupero crediti delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	NULLO	CITTADINI singoli e associati

10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_04	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pronto intervento e servizi di prossimità	ALTO	CITTADINI singoli e associati
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_05	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia ambientale ed edilizia	ALTO	CITTADINI singoli e associati
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_06	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia investigativa, informativa e tributaria	BASSO	CITTADINI singoli e associati
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_07	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo e sicurezza dei luoghi pubblici e dei parchi pubblici	BASSO	CITTADINI singoli e associati
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_08	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Polizia amministrativa	ALTO	CITTADINI singoli e associati
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_09	Altri servizi	Educazione alla sicurezza stradale e Prevenzione violenza di genere	NULLO	CITTADINI singoli e associati
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_10	Contratti pubblici	Gestione amministrazione, contabilità e protezione civile	ALTO	CITTADINI singoli e associati
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_11	Affari legali e contenzioso	Polizia giudiziaria, contenzioso e ricorsi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
10_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_12	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Lotta al randagismo e tutela animali	BASSO	CITTADINI singoli e associati

**Allegato A1 – Individuazione e programmazione delle misure**

Cod CDR	CDR	Responsabile CDR	Cod Proc.	Area Rischio	Descrizione Processo	Fascia Rischio	MISURA	Indicatore	Valore Atteso	Tipo
01_S_2023	AMBITO DEL SEGRETARIO GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	01_S		Ambito del Segretario Generale					
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCO DI NARDO	2023_SEGRETARIO_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione complessiva risorse umane dell'ente	BASSO				
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO_03	Altri servizi	Politiche Anticorruzione-Sistema Gestione Prevenzione Corruzione	MEDIO	Misure organizzative: 1.2 gestione sistema di rilevazione degli indicatorie monitoraggio attuazione delle misure di contrasto; misure organizzative: 1.3 gestione del sistema segnalazioni informatizzato (whistleblowing), misure organizzative: 1.4 gestione sistema di monitoraggio della Sezione Amministrativa	Sito aggiornato Sezione Amministrazione e Trasparente formazione anticorruzione al personale	1,00	Trasparenza

							Prevenzione Corruzione			
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _04	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	ALTO	Controlli a campione atti amministrativi	Applicazione e monitoraggio del Regolamento	2,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _05	Altri servizi	Supporto e assistenza agli organi collegiali – funzionamento	BASSO				
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _06	Altri servizi	Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi	BASSO				
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _07	Affari legali e contenzioso	Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	MEDIO				
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _08	Affari legali e contenzioso	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	BASSO				
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _9	Affari legali e contenzioso	Ufficio dei Procedimenti disciplinari	ALTO	Controlli e riunioni periodiche con Responsabili PO	Riduzione tempistiche riunioni periodiche	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETARIO _10	Affari legali e contenzioso	Titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 L.241/90)	MEDIO	Controllo e monitoraggio dei procedimenti e dei tempi di conclusione	Riduzione tempistiche e implementazione controllo	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2023	SETTORE SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA	NICOLA SALVINELLI	02_S		Settore Segreteria Generale e Servizi alla Persona					
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_02	Affari legali e contenzioso	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	BASSO				

02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_03	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO				
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_04	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Ricerca e monitoraggio fonti, programmi e piani di finanziamento (locale, regionale, nazionale e/o europeo)	BASSO	Aggiornamento costante sulle fonti di finanziamento, PNNR scadenze	Implementazione formazione e degli abbonamenti a periodici specializzati	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_05	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Costituzione di partnership locali e internazionali per la presentazione di proposte di progetto in risposta ai bandi: supporto ai settori nelle fasi di progettazione e rendicontazione	MEDIO	Redazione documenti di procedura e/o di gara – rotazione – corretto svolgimento procedure telematiche	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_06	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Sponsorizzazioni connesse a servizi, progetti e attività	BASSO	Redazione documenti di procedura e/o imparzialità e trasparenza	Implementazione informazioni sito internet - Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_07	Servizio protocollo e messo	Protocollo generale ed archivio storico dell'Ente	MOLTO BASSO	Corsi di formazione interni per protocollazione e archiviazione	Implementazione e formazione personale	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_08	Provvedim. ampliati vi con effetto economico	Gestione delle procedure di affidamento dei servizi postali per l'Ente	MEDIO	Redazione documenti di procedura e/o di gara – rotazione – corretto svolgimento procedure telematiche	Implementazione e informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_09	Servizio protocollo e messo	Servizio di notificazione	MOLTO BASSO	Corsi di formazione interni per notificazione atti	Implementazione e formazione personale	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_10	Altri servizi	Ufficio Stampa	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa

								condivisa -cloud		
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_11	Altri servizi	Comunicazione	BASSO				
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA,	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento			
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_13	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Concessione patrocini e contributi associazioni	BASSO	Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	Controllo
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_14	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione albo delle associazioni	BASSO	Definizione iter procedimentale di valutazione istruttoria delle istanze – preventivo e rendiconto	Applicazione puntuale del Regolamento comunale benefici economici	1,00	Controllo
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_15	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione organizzazione e affidamento delle manifestazioni culturali	MEDIO	Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_16	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione delle sale civiche comunali	BASSO	Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_17	Altri servizi	Progettazione, gestione di servizi e progetti per i giovani	BASSO	Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza

							informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio			
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_18	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Organizzazione, promozione e realizzazione delle manifestazioni sportive	MEDIO	Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_19	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione ed affidamento degli impianti sportivi comunali	ALTO	Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_20	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione ed affidamento acquisto libri per la Biblioteca comunale	MEDIO	Incrocio tra RUP del contratto e CUC nella fase di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obblighi di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2023	presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2023	2,00	Controllo
02_S_2023	SERVIZIO COMUNICAZIONE, SPORT CULTURA	NICOLA SALVINELLI	2023_SEGRE_21	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione Biblioteca ed attività connesse	BASSO	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa

							cartella condivisa -cloud	condivisa -cloud		
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	03_S		<i>Servizio Risorse Umane</i>					
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_01	Altri servizi	Pianificazione Strategica	MEDIO	Implementazione delle procedure e delle fasi di controllo	Applicazione e monitoraggio del Regolamento	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione del Regolamento e monitoraggio	Implementazione confronto con PO e OIV	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_03	Altri servizi	Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione	BASSO	Predisposizione bando, Piani operativi formazione per aggiornamento normativa e Portale InPa	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso	2,00	Trasparenza
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_04	Altri servizi	Controllo strategico e della gestione	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_05	Acquisizione e gestione del personale	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_06	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	ALTO	Predisposizione bando, Piani operativi formazione per aggiornamento normativa	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso	1,00	Trasparenza
01_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_07	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali	BASSO	Applicazione del Codice di organizzazione e del personale	Implementazione e formazione del personale coinvolto in merito a regole incarichi extra istituzionali	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa

03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_08	Acquisizione e gestione del personale	Innovazione e cambiamento organizzativo	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_09	Acquisizione e gestione del personale	Progressione di carriera economica del personale dipendente	BASSO	Applicazione normativa e disposizioni del Codice di organizzazione e del personale	Implementazione e formazione del personale coinvolto	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_10	Acquisizione e gestione del personale	Controllo delle attività extra-istituzionali	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
03_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_11	Acquisizione e gestione del personale	Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	04_S		<i>Servizio ICT</i>					
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_01	Contratti pubblici	Centro di riproduzione digitale	ALTO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_02	Altri servizi	Sistema informativo dell'Ente	MEDIO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_03	Contratti pubblici	Innovazione tecnologica	MEDIO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_04	Altri servizi	Obiettivi di innovazione e di sviluppo	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza

04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_05	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le P.A. Locali"	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_06	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". SPID-CIE	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_07	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". ADOZIONE APP. IO	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_09	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - COMUNI (SETTEMBRE 2022)"	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO ICT	LAURA CONSOLI	2023_SEGRE_10	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.5 "Piattaforma Notifiche digitali"	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
04_S_2023	SETTORE SERVIZI AI CITTADINI	LAURETTA STAFFONI	05_S		Settore Servizi ai Cittadini					
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	C o n t r	n. 2 controlli a campione all'anno

									o l l o	
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_02	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Erogazione Servizi scolastici: ristorazione scolastica e trasportoscolastico, pre/post scuola e gestione di tutte le procedure amministrative	MEDIO	Implementazione e informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	1,00	Trasparenza	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_03	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, assegni e premi di studio, cedole librerie	MEDIO	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa - cloud	1,00	Semplificazioni amministrativa e organizzativa	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_04	Contratti pubblici	Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	BASSO	Implementazione e informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_05	Contratti pubblici	Procedure di affidamento e gestione dell'esecuzione (controllo e monitoraggio) servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi scolastici....	ALTO	presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2023	2,00	Controllo	presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2023
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_06	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti	BASSO	Controllo incrociato	n. 2 controlli a		

					giuridici del personale assegnato		della corrispondenza a tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	campione all'anno	1,00	Controllo
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_07	Altri servizi	Informazioni ai cittadini	BASSO	Implementazione informazioni presenti sul sito e rapporti con le istituzioni scolastiche	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_08	Altri servizi	Segretariato sociale	MEDIO	Implementazione informazioni presenti in ufficio predisposizione di schemi con info per persone fragili	Implementazione formazione del personale coinvolto e delle informazioni reperibili ufficio servizi sociali	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_09	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi	MEDIO	Implementazione utilizzo cartella sociale informatizzata – verifiche INPS, colloqui ed acquisizione documentale	Modulistica presente sul sito internet – informazioni ai cittadini	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_10	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Prevenzione e tutela minorile con Ambito 9	BASSO	Confronto con Assistenti sociali tutelati minori dell'Ambito 9 – Ogni intervento deve essere concordato con il direttore dell'Azienda territoriale dei	Aggiornamento normativo e formazione del personale	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa

							servizi alla persona Ambito 9			
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_11	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	MEDIO	Confronto con il Responsabile del Settore Lavori Pubblici in qualità di Responsabile del procedimento sulla Piattaforma regionale del fabbisogno abitativo comunale e Ambito 9 per bandi	Comunicazione dati delle Assegnazioni in via temporanea ed a seguito del bando di Ambito al Responsabile del patrimonio abitativo (LLPP) per aggiornamento del piano dei fabbisogni annuale e triennale sulla Piattaforma regionale	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_12	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Attivazione e gestione delle procedure di affidamento dei servizi sociali: SAD, pasti anziani, ADP, Telesoccorso etc./Monitoraggio e controllo dell'esecuzione	ALTO	Incrociato tra RUP del contratto e CUC nella fase di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obblighi motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2023	presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2023	2,00	Controllo
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_13	Altri servizi	Attivazione e gestione delle politiche di Ambito ex Legge 328/2000. Rapporti con	MEDIO	Ogni intervento deve essere concordato con il direttore	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza

					l'Azienda territoriale per i servizi alla Persona – Ambito : Piano di Zona – co-programmazione dei servizi sociali e Tavoli zonali, gestione dei servizi da parte dell'ambito territoriale		dell'Azienda territoriale dei servizi alla persona Ambito 9			
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_14	Altri servizi	Gestione Albo volontari e servizio di trasporto sociale	BASSO	Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_15	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione inserimenti lavorativi e tirocini formativi di natura sociale	BASSO	Monitoraggio e valutazione dei casi – valutazioni di equipe	Applicazione regolamento d'Ambito	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SEGRE_16	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali anziani e persona con disabilità e/o fragilità	BASSO	Monitoraggio e valutazione dei casi – valutazioni di equipe	Applicazione regolamento d'Ambito	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_17	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione procedure di sostegno al reddito nuclei familiari con fragilità: bandi, contributi e sussidi	MEDIO	Monitoraggio e valutazione dei casi – valutazioni di equipe	Applicazione regolamento comunale – valutazione con la Giunta comunale	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
04_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_18	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi e gestione delle relative procedure di appalto, rendicontazione, amministrative e di gestione	ALTO				
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_19	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	Controllo

05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_20	Altri servizi	Polifunzionale	BASSO	Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione e dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)	numero di incontri di formazione sulle modalità di comunicazione dei dati	2,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_21	Provvedim.ampliativi senza effetto economico	Registro Popolazione Residente	BASSO	Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati. (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale) - misura in atto	Fatto / non fatto	1/0	Semplificazione organizzativa
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_22	Provvedim.ampliativi senza effetto economico	Liste elettorali	MOLTO BASSO	Aggiornamento costante	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_23	Provvedim.ampliativi senza effetto economico	Procedure connesse indizione comizi elettorali, elezioni e referendum, funzioni di sottocommissione circondariale	MEDIO	Aggiornamento costante	Incontri formativi in occasione dei comizi/supporto	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_24	Provvedim.ampliativi senza effetto economico	Liste di leva	MOLTO BASSO	Aggiornamento costante	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa

05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_25	Provvedim.ampliat ivi senza effetto economico	Registri di stato civile	BASSO	Inserimento cronologico - Valutazione delle urgenze solo su richiesta motivata e documentata da tenere agli atti (circolare interna con possibili modalità applicative e relative casistiche)- misura in atto - Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)- misura in atto	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/di minuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_26	Altri servizi	ISTAT e ufficio statistica	MOLTO BASSO	Aggiornament o costante	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_27	Altri servizi	Toponomastica	MOLTO BASSO	Aggiornament o costante	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_28	Provvedim.ampliat ivi senza effetto economico	Gestione servizi cimiteriali	MEDIO	gestione e momento di verifica degli operatori	Applicazione puntuale del Regolamento cimiteriale	1,00	Semplificazione organizzativa

							cimiteriali mediante rotazione mensile nel cimitero - pubblicazione sul sito web nella sezione dedicata del regolamento, modalità di concessione dei manufatti e delle aree nei cimiteri cittadini- modalità di accesso per funerale convenzionato e per indigenti.	comunale		
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_ SSCITT _29	Provvedim.ampliativi senza effetto economico	Gestione popolazione straniera: cittadinanze, passaporti etc...	BASSO	Inserimento cronologico - Valutazione delle urgenze solo su richiesta motivata e documentata da tenere agli atti (circolare interna con possibili modalità applicative e relative casistiche)- misura in atto - Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)- misura in atto	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa

05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	LAURETTA STAFFONI	2023_SSCITT_30	Provvedim.ampliat ivi senza effetto economico	Procedimenti per rilascio autorizzazioni varie quali ospitalità temporanee etc...	BASSO	Inserimento cronologico - Valutazione delle urgenze solo su richiesta motivata e documentata da tenere agli atti (circolare interna con possibili modalità applicative e relative casistiche)- misura in atto - Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)- misura in atto	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/di minuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
06_S_2023	SETTORE PIANIFICAZION E E GOVERNO DEL TERRITORIO	DONATELL A PATERLINI	06_S		Settore Pianificazione e Governo del Territorio					
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPM_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione ammnistrativa e organizzativa
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Controllo incrociato della corrispondenz a tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	Controllo

							all'inserimento, mediante rotazione			
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPM_03	Contratti pubblici	Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente	MEDIO	Condivisione del processo di programmazione a livelli di Comitato Direttivo, con le P.O. e con i Responsabili dei singoli procedimenti e il Responsabile della CUC	Discussione dirigente e parte politica e definizione dei programmi	1,00	Controllo
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_04	Contratti pubblici	Collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara	ALTO	Incrocio tra RUP del contratto e CUC nella fase di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obblighi di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara	presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate	2,00	Controllo
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_05	Contratti pubblici	Selezione del contraente	MEDIO	Formazione sul Nuovo codice dei contratti - accessibilità online della documentazione e di gara e/o definizione e diffusione delle modalità per acquisirla (es. progetto tecnico). Monitoraggio	n. 3 corsi di formazioni interni o esterni su nuovo codice dei contratti. 1. n. progetti e documentazione di gara pubblicati/totale delle procedure bandite. 2. Tempestività della	2,00	

							raggio ai sensi del D.lgs 231/2007 c.d. "decreto antiriciclaggio" edeventuale segnalazione	segnalazione all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia): segnalazione effettuataentro 5 giorni dalla rilevazione dell'evento valutato sospetto		
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_06	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	MEDIO	Publicazione atti di programmazione delle opere pubbliche in Amministrazione Trasparente (Programma triennale annuale e triennale delle opere pubbliche, nonché relativi aggiornamenti)	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_07	Contratti pubblici	Programmazione acquisizione beni, servizi e lavoripubblici	MEDIO	Controllo da parte degli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio Comunale)	Delibera di approvazione	1,00	Trasparenza
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_08	Contratti pubblici	Progettazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria(medico competente), immobili, parchi e giardini	ALTO	Incaso di affidamento esterno del servizio di progettazione:1. Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di clausole risolutive dei contratti a	n. atti di affidamento progettazione con clausole risolutive (bandi, avvisi.)/n. atti di affidamento progettazione approvati	1,00	Trasparenza

							favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze ed delle clausole contenute nei patti di integrità			
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_09	Contratti pubblici	Progettazione contratti manutenzione , straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri	ALTO	Incaso di affidamento esterno del servizio di progettazione:1. Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di clausole risolutive dei contratti a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze ed delle clausole contenute nei patti di integrità	n. atti di affidamento progettazione con clausole risolutive (bandi, avvisi.)/n. atti di affidamento progettazione approvati	1,00	Trasparenza
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_10	Contratti pubblici	Esecuzione contratti manutenzione straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri	MEDIO	In caso di affidamento esterno del servizio di progettazione: Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di clausole	clausole risolutive	1,00	Controllo

							risolutive dei contratti a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle stesse. In caso di affidamento esterno del servizio di progettazione: Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara			
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_11	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti manutenzione a, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	BASSO	Verifica periodica sull'andamento delle attività di direzione, coordinamento e delle tempistiche	Monitoraggio quadrimestrale	3,00	Controllo
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_12	Contratti pubblici	Demolizioni d'ufficio di opere abusive	BASSO	verifica periodica dei processi in corso riferite ai tempi e alle criticità	Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi o sulle misure correttive intraprese a seguito di criticità emerse	2,00	Trasparenza
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_13	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Servizi di distribuzione gas metano, rete illuminazione pubblica, rete teleriscaldamento, rete banda ultra larga e ciclo idrico integrato	BASSO	Verifica emissione Concessioni da parte di più soggetti (istruttore tecnico, Responsabile Procedimento, Dirigente), verifica	avvisi rilascio/diniego concessioni e Pubblicazione atti	1,00	Controllo

							cantieri da parte del personale UdP e Polizia Locale - Per ogni domanda di Concessione. Applicazione Codice dei Contratti, gare sopra soglia gestite a livello di C.U.C. per ogni nuovo affidamento			
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_14	Contratti pubblici	Realizzazioni e manutenzioni straordinarie di strade	BASSO	Nella fase di progettazione della gara e di redazione dei Documenti di gara: obblighi motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara	motivazione puntuale in ogni determinazione	1,00	Trasparenza
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_15	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale	BASSO	verifica degli atti: determinazioni relative alle gare per l'individuazione degli ispettori per il controllo degli impianti termici ed eventuali ordinanze di messa a norma degli impianti risultati non a norma.	n. atti verificati/n. atti da verificare	1,00	Controllo

06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_16	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – 1.3.3	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_17	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – 1.3.3.	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
06_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	DONATELLA PATERLINI	2023_LLPP_18	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA Componente 4 – 12.2.	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	07_S		Settore Pianificazione e Governo del Territorio Servizio Urbanisti ed Edilizia					
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	Controllo

07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_03	Pianificazion eurbanistica	Supporto alla redazione dei documenti di Pianificazion e territoriale Comunale	ALTO	Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente, del Comitato di Direzione, della Giunta/Segret ario, della eventuale Commissione Consiliare del Territorio edel Consiglio Comunale	3. Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi o sulle misurecorrettive intraprese a seguito di criticità emerse	2,00	Controllo
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_04	Pianificazion eurbanistica	Redazione Piano urbano del traffico e suo monitoraggio	MEDIO	Pubblica zione tempest iva nella sezione Amministrazion etrasparente degli atti di approvazione nuove infrastrutture previste nel PGTU	n. atti da pubblicare/ n. atti approvati da pubblicare	1,00	Trasparenza
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_05	Pianificazion eurbanistica	Pianificazione territoriale Comunale e sua gestione attraverso l'attuazione di Piani Esecutivi e Piani di settore ove non attribuiti ad altre unità	MEDIO	Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente, delComitato di Direzione, della Giunta/Segreta rio, della eventuale Commissione Consiliare del Territori e del Consiglio Comunale	n. Piani attuativi sottoposti a procedura di controllo/n. Piani attuativi proposti	1,00	Controllo
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_06	Governo del territorio	Azioni inerenti le aree di rigenerazione urbana	BASSO	Implementazio ne di corsi di formazione: aggiornamento normativoin materia	n. 2 corsi di formazione	2,00	Formazione

07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_07	Governo del territorio	Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione	MEDIO	Pubblicazion e degli atti inerenti la realizzazione delle opere	n. atti pubblicati/n. Atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_08	Governo del territorio	Gestione della documentazione cartografica e dellabanca dati geo referenziata delle pratiche edilizie	BASSO	Pubblicazio ne della documenta zione cartografica	n. atti pubblicati/n. Attidottati	1,00	Trasparenza
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_09	Governo del territorio	Piano urbano parcheggi	MEDIO	Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente.	Verifica della coerenza degli atti daparte del Dirigente.	1,00	Formazione
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_10	Governo del territorio	Procedure di edilizia privata e attività connesse	MEDIO	Implementazio ne dei corsidi formazione: aggiornamento normativa in materia	n. 2corsi di formazione	2,00	Controllo
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_11	Provvedim.amplia tivi con effetto economico	Procedimenti di rilascio titoli edilizi, gestione SUE	ALTO	Controllo e calcolo informatizzat o nel Sue della tariffa contributiva	utilizzoprocedura informatizzata	1,00	Controllo
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_12	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo	07_S_2023	Implementazio ne di corsidi formazione	n. 2corsi di formazione	2,00	Controllo
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_13	Provvedim.ampliat ivi con effetto economico	Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a enti religiosi, rilascio di idoneità alloggiative	07_S_2023	Publicazione in Amministrazione e Trasparenza sez.contributi erogati	Fatto/non fatto	1,00	Trasparenza
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_14	Altri servizi	Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico per periodi superiori a 3 giorni	07_S_2023	Publicazione degli atti inerenti l'autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico	n.atti pubblicati/n.atti dapubblicare	1,00	Trasparenza
07_S_2023	SETTORE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	CO MONIA	2023_URED_15	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	07_S_2023	Controllo incrociato della corrispondenz a tra permessi e giustificativi	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	Controllo

							delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione			
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	ZUCCOLI ANDREA		08_S	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio Servizio Ambiente e Manutenzioni					
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_01	Governo del territorio	Gestione attività del Trasporto pubblico locale (TPL)	BASSO				
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_02	Altri servizi	Progetti innovativi vari di intervento	ALTO	Pubblicazione in Amministrazione e Trasparenza degli atti relativi a Convenzioni per il trasporto con il Comune	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB-03	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile	MEDIO	Pubblicazione e in Amministrazione Trasparenza degli atti: delibera di Giunta approvazione linee guida; determinazione dirigenziale dei requisiti per accesso ai benefici previsti; modulo per la presentazione e della richiesta di accesso ai benefici previsti	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Controllo
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_04	Altri servizi	Rilascio pareri per autorizzazione al passaggio di trasporti eccezionali su strade comunali	BASSO	Pubblicazione nella sezione Amministrazione	n. convezioni pubblicate/n. convezioni da pubblicare		

							Trasparente e degli atti relativi a: -Convenzioni per il trasporto con il Comune capoluogo -Monitoraggio dei relativi pagamenti		1,00	Trasparenza
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_05	Altri servizi	Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico per periodi superiori a 3 giorni	BASSO	Pubblicazione degli atti inerenti l'autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_06	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	Controllo
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_07	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Prevenzione e controlli in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento	MEDIO	Risposta alle richieste espresse mediante esposti in merito	Report esposti/n. risposte	1,00	Semplificazione organizzativa
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_08	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Gestione procedimenti in materia ambientale (VIA-VAS etc..), Conferenze dei servizi	MEDIO	Pubblicazione degli atti inerenti le valutazioni ambientali e gli esiti delle conferenze dei servizi	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_09	Contratti pubblici	Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini	MEDIO	Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della	n. determinazione con motivazione/n. determinazioni a contrarre approvate	1,00	Trasparenza

							procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara			
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB-10	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini	BASSO	Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara	n. determinazione con motivazione/n. di determinazioni a contrarre approvate	1,00	Trasparenza
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB-11	Contratti pubblici	Progettazione contratti manutenzione, ordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	ALTO	In caso di affidamento o esterno del servizio di progettazione: 1. Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di clausole risolutive dei contratti a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei patti di integrità	n. atti di affidamento progettazione con clausole risolutive (bandi, avvisi.)/n. atti di affidamento progettazione approvati	1,00	Trasparenza
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB-12	Contratti pubblici	Esecuzione contratti manutenzione ordinaria e nuove opere e contratti efficientamento	MEDIO	In caso di affidamento esterno del servizio di	clausole risolutive		

					energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri		progettazione: Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di clausole risolutive dei contratti a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle stesse. In caso di affidamento esterno del servizio di progettazione: Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara		1,00	Controllo
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_13	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti manutenzione ordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	BASSO	Verifica periodica sull'andamento delle attività di direzione, coordinamento e delle tempistiche	Monitoraggio quadrimestrale	3,00	Controllo
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_14	Contratti pubblici	Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria(medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini	MEDIO	Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per	n. determinazione con motivazione/n.determinazioni a contrarre approvate	1,00	Trasparenza

							ogni gara			
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_15	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini	BASSO	Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara	n. determinazione con motivazione/n. determinazioni a contrarre approvate	1,00	Trasparenza
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_16	Contratti pubblici	Progettazione contratti manutenzione, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	ALTO	In caso di affidamento o esterno del servizio di progettazione: 1. Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di clausole risolutive dei contratti a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei patti di integrità	n. atti di affidamento progettazione con clausole risolutive (bandi, avvisi.)/n. atti di affidamento progettazione approvati	1,00	Trasparenza
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_17	Contratti pubblici	Esecuzione contratti manutenzione straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	MEDIO	In caso di affidamento esterno del servizio di progettazione: Previsione in	clausole risolutive	1,00	Controllo

							tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di clausole risolutive dei contratti a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle stesse. In caso di affidamento esterno del servizio di progettazione: Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara			
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_18	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti manutenzione a, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	BASSO	Verifica periodica sull'andamento delle attività di direzione, coordinamento e delle tempistiche	Monitoraggio quadrimestrale	3,00	Controllo
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_19	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Servizi di distribuzione gas metano, rete illuminazione pubblica, rete teleriscaldamento, rete banda ultra larga e ciclo idrico integrato	BASSO	Verifica emissione Concessioni da parte di più soggetti (istruttore tecnico, Responsabile Procedimento, Dirigente), verifica cantieri da parte del personale UdP e Polizia	avvisi rilascio/diniego concessioni e Pubblicazione atti	1,00	Controllo

							Locale - Per ogni domanda di Concessione. Applicazione Codice dei Contratti, gare sopra soglia gestite a livello di C.U.C. per ogni nuovo affidamento			
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_20	Contratti pubblici	Realizzazioni e manutenzioni di strade	BASSO	Nella fase di progettazione della gara e di redazione dei Documenti di gara: obblighi motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara	motivazione puntuale in ogni determinazione	1,00	Trasparenza
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_21	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pianificazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani	BASSO	verifica degli atti: determinazioni relative alle gare per l'individuazione degli ispettori per il controllo degli impianti termici ed eventuali ordinanze di messa a norma degli impianti risultati non a norma.	n. atti verificati/n. atti da verificare	1,00	Controllo
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_22	Contratti pubblici	Ciclo integrato dei rifiuti	MEDIO	Controlli e verifiche relazioni periodiche:	n. 2 verifiche all'anno		

							consistono in relazioni trimestrali che la Società deve presentare ai sensi del vigente contratto di servizio dove riportano l'andamento del servizio, dati di raccolta differenziata, eventuali investimenti, aumento o diminuzione del personale		2,00	Controllo
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_23	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale	BASSO	Publicazione in Amministrazione Trasparente dei tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	dati pubblicati/dati da pubblicare	1,00	Controllo
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_24	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	Controllo
08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_25	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Prevenzione e controlli in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento	MEDIO	Risposta alle richieste espresse mediante esposti in merito	Report esposti/n. risposte	1,00	Semplificazione organizzativa

08_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	RIVA NICOLA	2023_AMB_26	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Gestione procedimenti in materia ambientale (VIA-VAS etc..), Conferenze dei servizi	MEDIO	Publicazione degli atti inerenti le valutazioni ambientali e gli esiti delle conferenze dei servizi	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
09_S_2023	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	ANDREA ZUCCOLI			Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio Servizi Patrimonio, SUAP, Commercio – Unità di Progetto GARE					
09_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO				
09_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_02	Contratti pubblici	Gestione delle procedure relative alla formazione di atti pubblici amministrativi di appalti pubblici e relativi rogiti, lettere commerciali di appalti, contratti pubblici e relativi rogiti, scritture private, atti unilaterali per conto dell'ente	ALTO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	2,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
09_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_03	Contratti pubblici	Gestione delle procedure relative alla repertoriazione, registrazione e trascrizione dei contratti dell'ente	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
09_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_04	Contratti pubblici	Controllo servizi affidati ad Aziende in house	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento – costituzione implementazione del gruppo di monitoraggio del controllo analogo	Redazione e monitoraggio dati su apposito software – predisposizione regolamento gruppo di monitoraggio controllo analogo	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
09_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_05	Gestione delle entrate, dell'espese, del patrimonio	Gestione amministrativa alloggi/ servizi pubblici abitativi e transitori	BASSO	Formazione normativa vigente, monitoraggio e	Implementazione formazione personale coinvolto e sito	1,00	Trasparenza

					comunali		implementazione piattaforma fabbisogno alloggiativo	internet – Trasparenza patrimonio abitativo		
09_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_06	Contratti pubblici	Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini	MEDIO	Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara	n. determinazione con motivazione/n. determinazioni a contrarre approvate	1,00	Trasparenza
09_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_07	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini	BASSO	Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara	n. determinazione con motivazione/n. determinazioni a contrarre approvate	1,00	Trasparenza
09_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_08	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Servizi di distribuzione gas metano, rete illuminazione pubblica, rete teleriscaldamento, rete banda ultra larga e ciclo idrico integrato	BASSO	Verifica emissione Concessioni da parte di più soggetti (istruttore tecnico, Responsabile Procedimento, Dirigente), verifica cantieri da parte del personale UdP e Polizia Locale - Per ogni domanda di Concessione. Applicazione Codice dei Contratti, gare sopra	avvisi rilascio/diniego concessioni e Pubblicazione atti	1,00	Controllo

							soglia gestite a livello di C.U.C. per ogni nuovo affidamento			
09_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_09	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale	BASSO	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	dati pubblicati/dati da pubblicare	1,00	Controllo
09_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_10	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Redazione e attuazione del Piano delle Alienazioni e gestione delle relative procedure pubbliche (aste pubbliche etcc..)	ALTO	Controlla parte degli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio Comunale)	Delibera di approvazione	1,00	Trasparenza
09_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_11	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare (non abitativo)	MEDIO				
09_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_12	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio	ALTO	Pubblicazione degli atti amministrativi e degli accordi di collaborazione	rigoroso rispetto principio di imparzialità di trattamento	1,00	Trasparenza
09_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_13	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni	BASSO	Pubblicazione atti di pianificazione o aventi carattere generale sul sito del Comune e sulle pagine di Amministrazione Trasparente al fine di garantire una diffusione dell'informazione e conseguente controllo da	Pubblicazione atti di pianificazione o aventi carattere generale sul sito del Comune e sulle pagine di Amministrazione Trasparente al fine di garantire una diffusione dell'informazione e conseguente controllo da parte della cittadinanza	1,00	Controllo

							parte della cittadinanza.			
09_ S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_14	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Commercio e manifestazioni su aree pubbliche	MEDIO	Applicazione regolamento esistente ed aggiornamento per disciplinare fattispecie non espressamente previste dal legge,per garantire uniformità trattamento degli operatori e eliminare ogni margine discrezionalità e variazione da prassi	E Puntuale applicazione/ev eventuale aggiornamento del regolamento	1,00	Regolamentazione
09_ S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_15	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Sportello unico attività produttive	BASSO	Le SCIA e le istanze sono presentate tramite portaleon line dove sono indicati per ogni procedimento i riferimenti normativi e i documenti da allegare ad ogni tipo di istanza e alle SCIA	88%rapporto tra istanze e scia presentate tramite portale e totalità delle pratiche presentate	1,00	Trasparenza
09_ S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_16	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Servizi di sostegno alle politiche del lavoro	ALTO	e ampia diffusione bandi nella materia di cui trattasi sulle pagine di Amministrazione e Trasparente	: Pubblicazione e ampia diffusione bandi nella materia di cui trattasi sulle pagine di Amministrazione e Trasparente	1,00	Trasparenza
09_ S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BERTOGLIO CHIARA	2023_PATR_17	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dalRD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori	BASSO	a) in merito ai requisiti per il rilascio degli	100% – (il rapporto tra n. pratiche completate e n. pratiche		

							atti autorizzatori che hanno la natura di atti dovuti; b) le stesse autorizzazioni vengono inviate subito dopo il rilascio ai Carabinieri, alla Polizia Locale, Commissariato di P.S.	controllate è di 1:1)	1,00	Controllo
10_S_2023	SETTORE FINANZIARIO	SAVELLI ROBERTO	10_S		Settore Servizio Finanziario e Tributi,					
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	Controllo
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_03	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Redazione bilanci dell'ente (bilancio di previsione, rendiconto di gestione, consolidato), gestione ordinaria del bilancio, riaccertamento ordinario, salvaguardia equilibri di bilancio e monitoraggio permanere degli equilibri etc..	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa – cloud – tempestiva pubblicazione delle informazioni	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa

10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_04	Gestione delle entrate,dell e spese,del patrimonio	Gestione rapporti e procedimenti con le società partecipate	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento – costituzione implementazione del gruppo di monitoraggio del controllo analogo	Redazione e monitoraggio dati su apposito software – predisposizione regolamento gruppo di monitoraggio controllo analogo	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_05	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione ordinaria della contabilità finanziaria	BASSO	Applicazione delle disposizioni e del regolamento di contabilità dell'ente - aggiornamento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_06	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Controllo interno di regolarità contabile	BASSO	Controllo su tutti gli atti e pubblicazione delle fasi – strumenti di maggiore efficienza del controllo	Aggiornamento del Regolamento interno	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_07	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Servizio economato	MEDIO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione e trasparente	presenza sul sito	1,00	Trasparenza
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_08	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione procedimento di affidamento del Servizio di Tesoreria comunale e rapporti con il tesoriere – Procedimenti connessi	MEDIO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione e trasparente	presenza sul sito	1,00	Trasparenza
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_09	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Controllo di revisione contabile	NULLO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione Trasparente	presenza sul sito	0,00	Trasparenza

10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_10	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Controllo di gestione	MEDIO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione e trasparente	presenza sul sito	1,00	Trasparenza
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_11	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Regolazione delle entrate tributarie e para-tributarie	MEDIO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione e trasparente	presenza sul sito	1,00	Trasparenza
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_12	Contratti pubblici	Direzione per l'esecuzione, contabilità, verifica di conformità dei servizi di approvvigionamento cancelleria (nonché gestione dei relativi magazzini), di gestione delle assicurazioni	BASSO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione Trasparente	presenza sul sito	0,00	Trasparenza
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_13	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Tenute e scritture fiscali e dichiarazioni	NULLO	Applicazione delle disposizioni e del regolamento di contabilità dell'ente - aggiornamento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_15	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione entrate tributarie locali	MEDIO	Prevenzione monopolio – polifunzionalità degli operatori e conseguente controllo incrociato del reciproco operato (10 operatori su 10 totali) mediante abilitazione ad operare in tutte le tipologie delle banche dati	n. operatori con abilitazioni polifunzionali/n.t otale degli operatori dedicati al processo	1,00	Rotazione

10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_16	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione entrate extra-tributarie	MEDIO	Prevenzione monopolio – polifunzionalità degli operatori e conseguente controllo incrociato del reciproco operato (2 operatori su 2 totali) mediante abilitazione ad operare in tutte le tipologie delle banche dati	n. operatori con abilitazioni polifunzionali/n.to tale degli operatori dedicati al processo	1,00	Rotazione
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	SAVELLI ROBERTO	2023_RAGTR_17	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Recupero coattivo dei crediti	MEDIO	Controllo congruità e corrispondenza degli atti ingiunti con l'effettiva riscossione	Importo ingiunto = importo incassato + importo sospeso, sgravato, rateizzato + importo annullato per insussistenza o per unadelle cause previste	1,00	Controllo
10_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GUERINI ROBERTA	2023_RAGTR_18	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione delle funzioni catastali	BASSO	Svolgimento tramite apposito portale	Monitoraggio n. visure	1,00	Controllo
11_S_2023	SETTORE POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	11_S		Settore Servizio di Polizia Locale					
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa

11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Controllo incrociato della corrispondenza a tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	Controllo
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_03	Altri servizi	Vigilanza della corretta applicazione del Codice della Strada e relativi procedimenti sanzionatori e di recupero crediti delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	NULLO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_04	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pronto intervento e servizi di prossimità	ALTO	Continuo monitoraggio e controllo delle attività svolte dal personale addetto al servizio esterno al fine di contenere i rischi derivanti da comportamenti discriminatori nei confronti dell'utenza.	1. fatto/non fatto	1,00	Controllo
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_05	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia ambientale ed edilizia	ALTO	Risposta alle richieste della cittadinanza espresse mediante esposti in merito	Report esposti/n. risposte	2,00	Semplificazione organizzativa
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_06	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia investigativa, informativa e tributaria	BASSO	Risposta alle richieste della cittadinanza espresse mediante esposti in merito	Report esposti/n. risposte	1,00	Semplificazione organizzativa
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_07	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo e sicurezza dei luoghi pubblici e dei parchi pubblici	BASSO	Costante controllo	Piano dei controlli dei parchi – Misura	1,00	Controllo

								da attuare		
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_08	Provvedim.ampliativi senza effetto economico	Polizia amministrativa	ALTO	1. Continuo monitoraggio e controllo delle attività svolte dal personale incaricato delle procedure. Al fine di contenere i rischi derivanti da comportamenti discriminatori nei confronti dell'utenza.	1. monitoraggio	1,00	Formazione
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_09	Altri servizi	Educazione alla sicurezza stradale e Prevenzione violenza di genere	NULLO	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	n. 2 incontri all'anno	1,00	Trasparenza
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_10	Contratti pubblici	Gestione amministrazione, contabilità e protezione civile	ALTO	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	n. 2 incontri all'anno	1,00	Trasparenza
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_11	Affari legali e contenzioso	Polizia giudiziaria, contenzioso e ricorsi	MEDIO	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	n. 2 incontri all'anno	1,00	Trasparenza
11_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	DESIREE VEZZOLA	2023_PL_12	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Lotta al randagismo e tutela animali	BASSO	Costante controllo	Convenzione con canile e monitoraggio ATS – confronto almeno n. 2 volte/anno con uffici servizi alla persona	1,00	Controllo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione semestrale	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
			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)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
			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)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	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	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>		
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Revisione semestrale	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		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)	Non oltre 30 giorni dalle eventuali modifiche	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'elezione/nominata	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore
		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)	Non oltre 20 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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) .	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	Rif. Art. 3 L. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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)			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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)			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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)			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
		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			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
Organizzazione		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			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	
		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)			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	
		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			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno		<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno		<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno		<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno		<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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		<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		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		<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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		<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		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		<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		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).	Entro 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	Publicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14) - L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore cessato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo					Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>		
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)	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalle eventuali modifiche	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Entro la data di esecutività della relativa determinazione	<a href="#">Tutti i dirigenti/responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili che conferiscono tali incarichi</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	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili che conferiscono tali incarichi</a>	
				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)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
		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 nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	Va trasmessa entro 3 mesi dalla scadenza della dichiarazione dei redditi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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)	Non oltre il 30 marzo	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
				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)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	<a href="#">Dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e <b>titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</b>  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	<a href="#">Dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta
		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)	Non oltre il 30 marzo	<a href="#">Dirigenti e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	L'ufficio deve farne richiesta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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			
		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	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	<a href="#">Segretario Generale d'intesa con l'ufficio personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione (riguarda le amministrazioni dello stato)
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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		<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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		<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	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		<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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).	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	Publicati secondo il modello predisposto da Anac (linee guida art. 14)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	<a href="#">Dirigenti</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
	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)	Entro 30 giorni dalla nomina (tranne nei casi di rinnovo)	<a href="#">Ufficio del soggetto nominato</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	Solo quelle a cui non sono state attribuite funzioni dirigenziali
	Dotazione organica	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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
		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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Personale non a tempo indeterminato	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	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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	Attualmente non esiste personale con rapporto di lavoro 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	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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
Tassi di assenza	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	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	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)	Entro 15 giorni dall'autorizzazione/conferimento	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	(Il termine coincide con quello di invio a PerlaPA)
Contrattazione collettiva	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	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla stipula/pubblicazione delle interpretazioni autentiche	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</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)	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)	Entro 30 giorni dalla data di stipula	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Contrattazione integrativa	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 predispongono, 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)	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	Il Ministero dell'Economia e delle finanze, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica deve predisporre uno specifico modello di rilevazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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	Entro 60 giorni dall'approvazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Controllo di gestione</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Controllo di gestione</a>	
	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Controllo di gestione</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Controllo di gestione</a>	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla redazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Controllo di gestione</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Controllo di gestione</a>	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Compressivo dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
	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)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	
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)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Personale</a>		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>		
			Per ciascuna delle società:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		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)	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		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)	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				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)	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Enti di diritto privato controllati	controllati  (da pubblicare in tabelle)		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	Per tutti i procedimenti nuovi
		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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	Noi abbiamo pubblicato solo i procedimenti ad istanza di parte
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
		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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
		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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) Il Comune di Lumezzane e Pubblica Amministrazione aderente alla piattaforma PagoPA, con decorrenza 30/12/2015. Dal 28/1/2021, i pagamenti a favore del Comune transitano obbligatoriamente dalla piattaforma PagoPA, ad eccezione degli strumenti di pagamento consentiti, nei limiti della vigente normativa, quali: - "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pago PA; - Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pago PA; - Eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA, poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - Per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria e cassa.  Per maggiori informazioni sul sistema nazionale PagoPa, consultare il sito <a href="https://www.pagopa.gov.it/it/pagopa/">https://www.pagopa.gov.it/it/pagopa/</a>  Per l'accesso ai pagamenti on line del Comune di Lumezzane, dalla home page di questo portale cliccare sulle seguenti voci:  PAGOPA <a href="https://lumezzane.comune-online.it/">https://lumezzane.comune-online.it/</a>  MIIITWEB <a href="https://poliziainfo.it/frontoffice/?uri=/lumezzane">https://poliziainfo.it/frontoffice/?uri=/lumezzane</a>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Responsabile Ufficio Anagrafe</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Anagrafe</a>	
	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
	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				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Se determinazioni: Tutti i dirigenti/ responsabili. Se deliberazioni: Segreteria Generale</a>	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	
		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	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	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	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria generale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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	dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella 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)	Entro il 31 gennaio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che effettuano acquisti di beni, servizi e lavori</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	Per l'anno 2017 la scadenza è stata prorogata al 20 febbraio
		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	Entro 30 giorni dalla predisposizione del programma	<a href="#">Responsabili Uffici Lavori Pubblici- Manutenzioni e Provveditorato</a>	<a href="#">Responsabili Uffici Lavori Pubblici- Manutenzioni e Provveditorato</a>	(Per acquisti superiori a €40.000,00)
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Responsabili uffici Lavori pubblici, gare a rilevanza comunitaria, gare telematiche</a>	<a href="#">Responsabili uffici Lavori pubblici, gare a rilevanza comunitaria, gare telematiche</a>	
		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	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto, salvo diversi termini di legge	<a href="#">Tutti i dirigenti/responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/responsabili</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
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	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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	<a href="#">Tutti i responsabili degli uffici che effettuano acquisti di beni, servizi e lavori.</a>	<a href="#">Tutti i responsabili degli uffici che effettuano acquisti di beni, servizi e lavori.</a>	Per importi < € 40.000 non si pubblica nulla; per importi > € 40.000 fino alla soglia comunitaria: la pubblicazione è quella dei "Contratti pubblici on line"; per le procedure ordinarie deve essere pubblicato l'avviso di cui all'art. 98 (allegato 14 lett. d). Per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando (le sedute delle commissioni di gara vanno inserite nel campo descrizione)
		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	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	<a href="#">Tutti i dirigenti/responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/responsabili</a>		
		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	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	<a href="#">Tutti i dirigenti/responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/responsabili</a>		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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	Entro 30 giorni	<a href="#">Responsabile Ufficio Lavori pubblici</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Lavori pubblici</a>	L'art. 90 c. 10 del d. lgs. 50/2016 non si applica al nostro ente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito, per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando
		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	Entro 5 giorni dalla nomina	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	Per le procedure ex art. 36 c. 2 vanno pubblicati nell'apposita sezione sul sito, per le procedure ordinarie tutti i documenti da pubblicare vanno inseriti come ulteriori allegati al bando
		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	Entro 30 giorni dalla stipula	<a href="#">Responsabile Ufficio contratti</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio contratti</a>	Prestare attenzione ai dati personali contenuti nei contratti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note	
		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	Entro 30 giorni dalla liquidazione dell'ultima fattura	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	I dati relativi sono già contenuti nei "Contratti pubblici on line"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei 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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	E' 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
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili degli uffici che erogano sovvenzioni, contributi ecc.</a>	Tramite il form è possibile selezionare l'anno desiderato ed estrarne i relativi beneficiari
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	
		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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	
		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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	
		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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e 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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza	<a href="#">Responsabile Ufficio Patrimonio</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Patrimonio</a>	
	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)	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Patrimonio</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Patrimonio</a>	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
				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	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
				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)	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
	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)	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	
	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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	La nostra carta dei servizi è costituita dall'insieme di tutte le schede dei procedimenti
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti 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	Entro 30 giorni dalla notifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	<a href="#">Tutti i dirigenti/ responsabili</a>	
	Costi contabilizzati	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)	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	<a href="#">Responsabile Ufficio Controllo di gestione</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Controllo di gestione</a>	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione: solo per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
	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	--	--	--	Il portale degli sportelli SUAP/SUED e il futuro portale dello Sportello al Cittadino sono gestiti dalla Comunità Montana e non dal Comune di Lumezzane. Attualmente non vengono erogati altri servizi in rete
	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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	
	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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento			Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>		
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>			
IBAN e pagamenti informatici	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)	Entro 3 giorni dall'eventuale modifica	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ragioneria</a>		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)				Solo per le amministrazioni centrali e per le regioni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Responsabile Ufficio Lavori pubblici</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Lavori pubblici</a>	
	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.	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)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	<a href="#">Responsabile Ufficio Lavori pubblici</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Lavori pubblici</a>	In attesa dello schema tipo del MEF
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	<a href="#">Responsabile Ufficio Lavori pubblici</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Lavori pubblici</a>	In attesa dello schema tipo del MEF
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Responsabile Ufficio Edilizia privata ed urbanistica</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Edilizia privata ed urbanistica</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Responsabile Ufficio Edilizia privata ed urbanistica</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Edilizia privata ed urbanistica</a>	
			(da pubblicare in tabelle)						
Informazioni ambientali		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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	
			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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Ambiente</a>	
Strutture sanitarie private accreditate		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)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Responsabili Uffici Lavori Pubblici e Polizia Locale</a>	<a href="#">Responsabili Uffici Lavori Pubblici e Polizia Locale</a>	
		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)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	<a href="#">Responsabili Uffici Lavori Pubblici e Polizia Locale</a>	<a href="#">Responsabili Uffici Lavori Pubblici e Polizia Locale</a>	
		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)	Costo previsto: contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio - Costo effettivo: entro 30 giorni dalla liquidazione	<a href="#">Responsabili Uffici Lavori Pubblici e Polizia Locale</a>	<a href="#">Responsabili Uffici Lavori Pubblici e Polizia Locale</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Non oltre 1 mese dall'adozione (il piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno)	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
		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	Entro 5 giorni dalla nomina	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
			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	Entro 30 giorni dall'eventuale adozione	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
		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)	Entro 5 giorni dalla predisposizione	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
		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	Entro 30 giorni dalla notifica	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
		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	Entro 15 giorni dall'accertamento	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla eventuale modifica	<a href="#">Segretario Generale</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
		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	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare	<a href="#">Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico</a>	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
		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	Entro 30 giorni dall'approvazione	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	
		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)	Entro il 31 marzo	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	<a href="#">Responsabile Ufficio Sistemi Informativi</a>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RELATIVI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE/PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto	Responsabile/i della trasmissione	Responsabile/i della pubblicazione	Note
<b>Altri contenuti</b>	<b>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		Delibere Giunta/Consiglio: contestualmente alla pubblicazione all'albo - Relazioni Consip, Referti Controllo di gestione, piani di razionalizzazione dell'utilizzo di risorse: entro 30 giorni dall'adozione - Spese di rappresentanza: entro 30 giorni dall'approvazione - Relazioni di inizio/fine mandato: entro 30 giorni dall'adozione	<a href="#">Delibere Giunta/Consiglio - Spese di rappresentanza - Relazioni di inizio/fine mandato:</a> <a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria Generale - Relazioni Consip, Referti Controllo di gestione: Responsabile Ufficio Controllo di gestione - Piani di razionalizzazione dell'utilizzo di risorse: Responsabile Ufficio Provveditorato</a>	<a href="#">Delibere Giunta/Consiglio - Spese di rappresentanza - Relazioni di inizio/fine mandato:</a> <a href="#">Responsabile Ufficio Segreteria Generale - Relazioni Consip, Referti Controllo di gestione: Responsabile Ufficio Controllo di gestione - Piani di razionalizzazione dell'utilizzo di risorse: Responsabile Ufficio Provveditorato</a>	

\* 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)



COMUNE DI LUMEZZANE

*Provincia di Brescia*

# ***CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI LUMEZZANE***

*aggiornato ai sensi dell'art. 54 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001*

## **Codice di comportamento del Comune del Lumezzane**

### **Premessa**

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto riportate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

- ✓ Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- ✓ D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- ✓ Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- ✓ Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate con delibera CiVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione - n. 75/2013.

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del **Comune di Lumezzane** sono tenuti ad osservare.

**2. Al fine di agevolare la consultazione e l'osservanza delle disposizioni, le previsioni del presente Codice recepiscono, integrando e specificando, le norme del Codice di Comportamento approvato con DPR 62/2013, andando a costituire un corpus unico.**

**3. Al fine di una precisa identificazione delle norme nazionali e di quelle comunali, le disposizioni del DPR 62/2013 sono riportate in carattere normale, mentre le integrazioni e specificazioni disposte dal Comune sono evidenziate con il carattere "grassetto".**

**4. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla home page della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto, archiviata presso l'Ufficio Personale.**

**5. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione. Detto piano prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.**

**6. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.**

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

**1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Lumezzane sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Si applica altresì al personale in comando ed al personale delle aziende speciali "Albatros" e "Tedoldi" e della società controllata "Lumetec".**

2. il Comune di Lumezzane estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, **del seguente contenuto :**

***"L'appaltatore/ il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che viene consegnato in copia, e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto.***

***In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto istaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine."***

## **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica

amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

**4-bis. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono in via prioritaria restituiti. In caso di impossibilità di restituzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme ai Dirigenti dell'ente, se il bene può essere utilmente impiegato dall'amministrazione; in caso positivo provvederà ad inventariarlo, se previsto in relazione alla natura e valore del bene, e ad assegnarlo ad un settore. In via residuale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme ai Dirigenti dell'ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.**

**4-ter. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni ecc..), vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice, e che avendone già fruito, non le abbia in disponibilità per la restituzione o per la rinuncia, vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.**

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **€ 150 euro**, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

**6-bis. Gli incarichi retribuiti vietati sono quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano in essere, o abbiano avuto nel biennio precedente, rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in essere o istaurino procedimenti presso un qualunque ufficio.**

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, **utilizzando il modello allegato sub A**, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

**1-bis. La comunicazione deve essere effettuata, in fase di prima applicazione, entro il 31 gennaio 2014, e successivamente entro 15 giorni dalla adesione, al proprio Dirigente/ Responsabile e p.c. all'Ufficio Personale che la inserisce nel proprio archivio. I Dirigenti ed i Titolari di PO effettuano la comunicazione al Segretario generale. Il Segretario rende la comunicazione al Sindaco. I dipendenti neo assunti rendono le dichiarazioni di cui al presente articolo prima di prendere servizio.**

**1-ter. Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione o all'Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore ovvero assegnato ad altre mansioni. Per i dirigenti la valutazione di compatibilità è effettuata dal Segretario generale.**

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni anche sindacali o politiche, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettera k) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare", per i dipendenti dei livelli, ed al Codice Disciplinare dei Dirigenti (Art. 7 comma 8 lett. g) CCNL 22.02.2010 Area Dirigenza e del Segretario (art. 5 comma 5 lett. m) CCNL 14.12.2010 Segretari Comunali e Provinciali.**

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, **utilizzando il modello All. B**, il dirigente/**responsabile** dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

**1-bis. La comunicazione deve essere effettuata al proprio Dirigente/Responsabile e p.c. all'Ufficio Personale che inserisce nel proprio archivio, all'atto di assegnazione all'ufficio e deve essere aggiornata ogni qual volta si verificano i presupposti. I Dirigenti ed i Titolari di PO effettuano la comunicazione al Segretario generale, il Segretario al Sindaco.**

**1-ter. Pervenuta la comunicazione spetta al Dirigente/Responsabile/Segretario che la ha ricevuta, valutare la presenza di una situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore o, nel caso il conflitto riguardi una singola pratica o procedimento, il dirigente valuterà se avocarlo o assegnarlo ad altro dipendente.**

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. **Anche tale condizione deve essere comunicata con le modalità di cui al comma 1-bis.**

**3. Ai sensi dell'art.1 comma 61 della Legge 662/1996, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro non autorizzate, la mancata comunicazione dell'inizio di attività lavorative extraistituzionali per i dipendenti in part-time non superiore al 50%, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di**

**lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.**

## **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**2. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione dell'obbligo di astensione al proprio dirigente/responsabile, indicandone dettagliatamente le cause. Il dirigente/responsabile valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente/responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente/responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento .**

**3. Nel caso l'obbligo di astensione riguardi il dirigente o il responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di responsabile delle prevenzioni. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Dirigente/Responsabile ( o Segretario) con il relativo esito, sono archiviati in uno specifico fascicolo, oltre che nel fascicolo del dipendente.**

**4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.**

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**2. Le segnalazioni sono effettuate di norma al proprio superiore gerarchico, ma al fine di garantire la massima riservatezza rispetto alle segnalazioni**

**effettuate, il Piano della prevenzione della corruzione può individuare canali differenziati e riservati, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e i soggetti competenti a ricevere le segnalazioni, e predisponendo la relativa modulistica.**

**3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti illeciti o inopportuni, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. Non sono prese in considerazione le lamentele personali.**

**4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate .**

**5. Le segnalazioni sono raccolte in un fascicolo riservato presso l'Ufficio Personale a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.**

**6. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.**

**7. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa, in sede giudiziale o disciplinare, dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.**

**8. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.**

**9. Nell'ambito del procedimento disciplinare, scaturito da segnalazione di un dipendente:**

**a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;**

**b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.**

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

**1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.**

**1-bis. Le misure organizzative per la trasparenza adottate per il 2013 e quelle che saranno contenute nel PTTI dal 2014, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.**

**1-ter. I dirigenti/responsabili di servizio individuano i responsabili dei singoli procedimenti tenuti agli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 6 c. 1 lett.**

**d della Legge 241/1990. L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento deve essere formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza.**

**1-quater. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti e nelle pagine del sito internet di rispettiva competenza. I Dirigenti/Responsabili di servizio devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare**

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità

**2-bis. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.**

**2-ter Nei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, che sono individuati nel Piano di prevenzione della corruzione, dovranno essere adeguatamente documentate le fasi del processo e le eventuali divergenze rispetto alle prassi correnti dovranno essere puntualmente motivate.**

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:**

- **non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;**
- **non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;**
- **non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.**

**3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, , il dipendente:**

- **non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;**
- **non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;**
- **non utilizza la divisa, per i dipendenti che la hanno in dotazione, fuori dall'orario di lavoro. Durante l'orario di servizio, non può utilizzare la divisa**

**per recarsi negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio.**

**4. I principi generali di cui al comma 1 del presente articolo devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (*social network*, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.**

**5. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i *social network*, i *blog* e i *forum*) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.**

**6. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il Responsabile di area.**

**7. E' fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui la pubblicazione risponda al pubblico interesse e sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine dell'Ente o che siano idonee a arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il lavoratore non può, inoltre, pubblicare immagini dei locali in cui si svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente e formalmente autorizzato dal responsabile di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.**

**8. Nell'uso dei *social media* il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei a istigare l'odio o la discriminazione. Fatta salva l'espressione del diritto di critica politica e sindacale, nei limiti di continenza formale e sostanziale, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su *chat*, *blog* e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea a arrecare pregiudizio all'immagine del Comune.**

**9. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti l'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli uffici comunali provvede alla relativa segnalazione.**

**10. Il dipendente evita di accedere a *social network* con un *account* personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio in orario di lavoro; laddove lo facesse, evita di sottrarre a tal fine tempo apprezzabile allo svolgimento dell'attività lavorativa a cui è tenuto.**

## **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**2-bis. Le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti conformemente al piano annuale concordato con il responsabile, non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa. Non è consentito utilizzare i permessi della L.104 o quelli per il diritto allo studio per dedicarsi ad altre attività. Il Dirigente/Responsabile vigila affinché i permessi concessi siano utilizzati per le finalità cui sono concessi, segnalando eventuali anomalie all'UPD.**

**2-ter. Ogni dirigente/responsabile è tenuto a vigilare che i dipendenti procedano correttamente alla timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'UPD eventuali anomalie o scorrettezze.**

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**4. Ogni dipendente e/o utente a vario titolo delle strumentazioni informatiche e dei servizi infotelematici e di telefonia, dovrà compilare e sottoscrivere un apposito modulo, allegato sub C, in cui dichiara di essere consapevole delle proprie responsabilità derivanti dall'assegnazione dei servizi connessi.**

**5. I consegnatari di dette strumentazioni dovranno annotare su proprio registro l'eventuale momentanea assegnazione del bene ad altro dipendente, che sottoscriverà la presa in consegna.**

**6. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano state spenti.**

**7. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.**

**8. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro, ed a chiudere a chiave il locale ad egli assegnato o, qualora ciò comporti l'interruzione del servizio pubblico, a richiedere la sua sostituzione con altro dipendente.**

**9. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.**

**10. E' vietato al dipendente intrattenere durante l'orario di lavoro conversazioni telefoniche o dirette per ragioni personali oltre i tempi di stretta necessità; l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile deve essere contenuto e limitato ai soli casi eccezionali.**

**11. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore Personale.**

**12. Non è consentito al dipendente indugiare in luoghi pubblici o aperti al pubblico oltre il tempo strettamente necessario per gli adempimenti di competenza.**

## **Art.12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, **di cui si dà atto con nota depositata agli atti**, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. **I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.** Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. **Di particolare gravità sarà considerata la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.**

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**6. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.**

**7. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale.**

**8. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.**

**9. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio Dirigente. Il Dirigente a sua volta può essere autorizzato dal Segretario Generale in ogni caso a rilasciare tali dichiarazioni, ed è tenuto ad omettere giudizi e/o considerazioni personali.**

**11. Le informazioni ai cittadini si distinguono in due macro ambiti: gli accessi facenti parte della vigente normativa (L. 241/90 e smi) per i quali si rimanda alle procedure e alle tempistiche disciplinate nello specifico Regolamento, e le informazioni non procedimentalizzate nei confronti dell'utenza per le quali occorre porre in essere i seguenti comportamenti:**

- il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi o domanda se non di propria competenza tali informazioni al servizio interessato;

-fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori;

-il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

### **Art. 13** **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, **utilizzando l'allegato modello D, da consegnarsi entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi.**

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità

del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

**10. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Dirigente è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa e a darne tempestiva segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per i provvedimenti di cui al comma 3 dell'art. 6.**

#### **Art. 14**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti **dell'ufficio e nel fascicolo personale.**

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (**Contratto concluso mediante moduli o formulari**), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura,

servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il **Segretario comunale** .

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale

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

**1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:**

- a) utilizzare le risorse *hardware* e *software* secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;**
- b) nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione al fine di memorizzare dati e informazioni, non memorizzare su di essi *files* estranei all'attività di lavoro;**
- c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi al di fuori degli uffici comunali.**
- d) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse *hardware* e *software* e, più in generale, del sistema informativo comunale;**
- e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete comunale;**
- f) adotta ogni utile misura di sicurezza atta a evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente vengano a conoscenza di altri soggetti;**
- g) non lascia incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".**

**2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo *hardware*, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile, ai fini delle necessarie denunce; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia all'Ufficio competente.**

**3. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio vanno apposti:**

- a) un testo contenente i seguenti riferimenti: nome e cognome del mittente, servizio/ufficio di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, numeri di telefono dell'ufficio (e, qualora assegnato, del cellulare di servizio), indirizzo *e-mail* della struttura di appartenenza;
- b) il seguente avviso di riservatezza: **"AVVISO DI RISERVATEZZA. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni riservate rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. È vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo autorizzazione del mittente. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio, o responsabili per la sua consegna alla persona, o se avete ricevuto il messaggio per errore, non dovete trascriverlo, copiarlo o inviarlo a nessuno. In tal caso, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi gli allegati) senza farne copia. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione del divieto di prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze"**;
4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
- a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
- b) registrarsi a siti, *mailing list*, bacheche elettroniche, *forum* o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
- c) inviare *e-mail* in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;
- d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.
5. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento.
6. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:
- a) effettuare lo scarico dalla rete di *files* che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
- b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di *remote-banking* e gli acquisti *online*;
- c) accedere a siti *internet* che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.
7. Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o

**avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non si abbia piena e responsabile consapevolezza.**

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del **presente** codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli

adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**8. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

**9. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.**

**10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.**

**11. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.**

#### **Art. 16**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

**1-bis. Le violazioni al presente codice, se riconducibili alle condotte di cui al comma 4 dell'art.3 del Codice disciplinare, (CCNL del personale non dirigente 11/04/2008) sono soggette alla sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione specifica, salvo il caso di recidiva o di particolare gravità delle mancanze cui faranno seguito le sanzioni previste ai commi 5,6,7 e 8 del citato articolo, e fatte salve le ipotesi di cui al comma successivo.**

**1-ter Per i livelli dirigenziali e per il segretario si fa riferimento alle analoghe disposizioni rispettivamente del Codice disciplinare dei Dirigenti (CCNL 22.02.2010) e dei Segretari comunali (CCNL 14.12.2010).**

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse

quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali e abrogazioni**

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

2. **Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).**

3. **Si intendono automaticamente recepite le eventuali nuove disposizioni introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale in tema di violazioni disciplinari e relative sanzioni.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI AI  
SENSI DELL'ART. 5 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62**

**(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a .....  
 dipendente del Comune di ..... con profilo professionale .....  
 ....., assegnato al settore .....  
 consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e  
 decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

**DICHIARA**

di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi  
 possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

<b>Associazione/ Organizzazione</b>	<b>Ambito di attività</b>

*oppure*

di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano  
 interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

**SI IMPEGNA**

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra  
 dichiarato.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto  
 ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

**Informativa**  
 Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle  
 attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati  
 personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.  
 L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al  
 Responsabile del trattamento il Segretario Generale.

**DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON  
SOGGETTI PRIVATI – ART. 6 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62  
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La  
sottoscritto/a.....  
..  
dipendente del Comune di ..... con profilo professionale .....  
....., assegnato al settore  
.....  
ai sensi e per gli effetti degli articoli 6 – comma 1 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.lgs 196/2003

**DICHIARA**

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
- di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto	Tipologia rapporto	Importo/ altra utilità	Annotazioni
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....
5. ....	.....	.....	.....
6. ....	.....	.....	.....
7. ....	.....	.....	.....

**A TAL FINE SI PRECISA**

che il sottoscritto:

- ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

- non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- che i sotto indicati interessati<sup>1</sup> hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

- che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.
- che tali rapporti non sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

**Informativa**  
 Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
<u>1</u>	padre e madre figlio o figlia	<u>1</u>	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
<u>2</u>	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	<u>2</u>	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata



2010/MCG/lc

ASSEGNAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO E  
DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Il sottoscritto .....  
 Qualifica .....  
 Tipologia contratto (ruolo/non di ruolo) .....  
 Servizio .....  
 Macchina/e in uso (PC / PORTATILE) .....  
 Indirizzo di posta elettronica: .....@comune.....bs.it

Dichiara di essere consapevole delle proprie responsabilità derivanti dall’assegnazione della postazione di lavoro e della casella di posta elettronica ed in particolare del fatto che:

- ✓ La postazione di lavoro, fissa e/o mobile, i relativi programmi affidati all’utente, nonché le unità di rete messe a disposizione per la condivisione di informazioni, sono strumenti di lavoro del Comune di ..... e pertanto devono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno illeciti.
- ✓ SALVATAGGIO DATI: I files creati ed utilizzati dagli utenti devono essere salvati sui server di rete, secondo le indicazioni fornite dal CED. Su tali macchine viene effettuato quotidianamente (dal lunedì al venerdì) il salvataggio dei dati, che occupa un ciclo di tre settimane lavorative. Nel caso in cui i files vengano salvati sulle singole macchine, è compito e responsabilità dell’utente procedere ai backup periodici degli stessi, al fine di prevenire perdita di dati dovuta a malfunzionamenti e guasti delle apparecchiature. In tale ipotesi, deve essere effettuato il salvataggio dei dati con cadenza almeno settimanale (p.to 19 Allegato B D. Lgs. 196/2003). L’utente della postazione è responsabile dei dati salvati, sia in locale sul personal computer sia sui server di rete, e deve quindi prendere tutte le precauzioni necessarie a prevenire l’accesso a questi dati da parte di persone non autorizzate (es. custodia con cura delle password, protezione della postazione nel momento in cui rimane incustodita, distruzione dei supporti rimovibili - dischetti, CD, DVD, ...- se inutilizzabili).
- ✓ INSTALLAZIONE DI HARDWARE E SOFTWARE: L’installazione di programmi o componenti hardware diversi da quelli forniti è consentita solo se espressamente autorizzata dal CED previa verifica di compatibilità.
  - ✓ POSTA ELETTRONICA: i contenuti o il materiale inviato sono sotto diretta responsabilità del dichiarante e la casella di posta elettronica assegnata deve essere utilizzata esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento delle mansioni attribuite. Si

raccomanda di non inviare allegati voluminosi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio. Il dichiarante deve altresì effettuare la gestione della casella stessa provvedendo periodicamente alla cancellazione dei messaggi non più necessari.

✓NAVIGAZIONE INTERNET: è vietata a chiunque abbia l'accesso alla rete internet la navigazione verso siti il cui interesse non sia strettamente connesso all'attività lavorativa. L'abilitazione alla navigazione potrà essere revocata, qualora, sulla base dei monitoraggi che il CED potrà effettuare, venga accertato il mancato rispetto delle norme sopra indicate.

✓GESTIONE DELLE PASSWORD: L'accesso alla strumentazione informatica assegnata (hardware e software) avviene tramite specifiche coppie di identificativi (username) e codici (password). Le password sono personali, segrete e non cedibili o trasmissibili a terzi. E' fatto divieto a ciascun utente di divulgare, per fatto imputabile a lui direttamente o indirettamente, password, login e altre chiavi di accesso riservate. In caso di smarrimento o sospetto di violazione della segretezza di una password, va fatta immediata segnalazione e richiesta di sostituzione al CED. Le password sono composte da almeno otto caratteri, non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili al proprietario e devono essere modificate ogni sei mesi (3 mesi se vengono trattati dati sensibili e/o giudiziari). E' assolutamente vietato entrare nella rete e nei programmi con nome utente e password di altri utenti. Agli utenti incaricati del trattamento di dati sensibili è vietato l'accesso contemporaneo con le stesse credenziali da più macchine.

✓TELEFONIA FISSA E/O MOBILE: gli apparecchi telefonici in dotazione al Comune di ..... devono essere utilizzati esclusivamente per chiamate di lavoro. Per quanto riguarda i telefoni fissi, le chiamate personali sono consentite, fino a quando non sarà attivato un sistema di addebito all'utente, solo in caso di necessità e per il tempo strettamente necessario. Non sono consentite, salvo espressa autorizzazione del Dirigente o del Responsabile, chiamate a servizi con numerazione speciale (esempio : 0769 - 0878 - 163 - 840 ecc.) alle quali sono applicate tariffazioni speciali.

✓L'Amministrazione Comunale verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. La non osservanza delle presenti disposizioni può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

FIRMA ASSEGNATARIO

Data \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA ALLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE DEI DIRIGENTI –  
ART. 13 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62**

**(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a.....  
in qualità di Dirigente del Settore .....  
ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 – comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e consapevole  
che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai  
benefici (artt. 76 e 75) ;

**DICHIARA**

a) di possedere la seguente situazione patrimoniale :

<b>SEZIONE I - BENI IMMOBILI</b>			
Tipologia (1)	Mq.	Comune di ubicazione	Titolo e quota di titolarità (2)
Eventuali annotazioni:			
(1) Specificare se trattasi di fabbricato o terreno			
(2) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca			

<b>SEZIONE II - BENI MOBILI ISCRITTI NEI PUBBLICI REGISTRI</b>			
Tipo (autoveicolo, motoveicolo, imbarcazione, aeromobile)	Cavalli fiscali	Anno immatricolazione	Annotazioni

<b>SEZIONE III- AZIONI O QUOTE SOCIETARIE</b>		
Denominazione della società e sede	Numero azioni o quote possedute	Annotazioni

<b>SEZIONE IV – CARICHE DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA’ TITOLARITA’ DI IMPRESE INDIVIDUALI</b>

Tipo di carica	Denominazione della società o dell'impresa individuale	Attività economica svolta
Eventuali annotazioni:		

di essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

*ovvero*

di non essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata;

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

**Informativa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
**SU PARENTI E AFFINI ENTRO IL SECONDO GRADO, CONIUGE O CONVIVENTE**  
**- ART. 13 - COMMA 3 - D.P.R. 16.04.2013 N.62**  
**(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La

sottoscritto/a.....

in qualità di Dirigente del Settore .....  
ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 - comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

**DICHIARA**

1.  di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;  
*ovvero*

che il **coniuge/convivente sig./sig.ra** \_\_\_\_\_:

- esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;
- non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

2.  di non avere alcun parente o affine entro il secondo grado;  
*ovvero*

di non avere alcun parente o affine, entro il secondo grado, che si trovi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 13 - c. 3 - del D.P.R. 16.04.2013 n. 62;

*ovvero*

che (indicare grado parentela/affinità) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_:

- esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;
- non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

che (indicare grado parentela/affinità) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_:

- esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;
- non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

che (indicare grado parentela/affinità) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_:

- esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;
- non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

**Informativa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A  
TITOLO PRIVATO – ART. 14 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62  
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La  
sottoscritto/a.....

..  
dipendente del Comune di ..... con profilo professionale .....  
....., assegnato al settore  
.....

ai sensi e per gli effetti degli articoli 14 – comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

**DICHIARA**

di avere<sup>2</sup> concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato  
.....

contraente  
.....

contratto stipulato a favore dell'Ente  
.....

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

**Informativa**  
Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Generale.

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)