



COMUNE DI VEROLANUOVA

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione**

2023-2025

Sommario

Premessa	4
SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.2. Sindaco e Componenti della Giunta	9
1.3. La struttura organizzativa	9
1.4. Organismi, Enti strumentali e società controllate e partecipate	11
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 Le Linee programmatiche degli indirizzi generali di Governo 2019-2024	12
2.2. Dalle linee programmatiche agli indirizzi strategici	14
2.3. Indirizzi ed obiettivi strategici per missioni	18
3. Prospettive finanziarie a supporto dell'incremento del valore pubblico	26
3.1. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	26
3.2. Investimenti e realizzazione di opere pubbliche	28
3.3. La gestione del patrimonio	28
3.4. Il Risultato della gestione economica	29
3.5. Equilibri di bilancio e di cassa	30
3.6. Saldo di finanza pubblica	31
3.7. Equilibrio economico finanziario finale	31
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)	32
5. Obiettivi accessibilità ente	35
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	35
SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE	36
SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	68
1. I Soggetti coinvolti nella prevenzione e gestione del rischio	70
2. Gli Obiettivi strategici	76
3. L'analisi del contesto	84
3.1. L'analisi del contesto esterno	84
3.2. L'analisi del contesto interno	86
3.3. La mappatura dei processi	93
3.4. Gli esiti dei monitoraggi e la verifica dello stato di attuazione del PTPCT 2022 - 2024	94
4. La valutazione del rischio	94
4.1. Identificazione del rischio	94
4.2. Analisi del rischio	95
5. Il Trattamento del rischio	97
6. Misure generali: elementi essenziali	99
7. La Trasparenza	105
8. Il monitoraggio e il riesame delle misure	110
9. Il monitoraggio integrato delle Sezioni del PIAO	111
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	113
SOTTOSEZIONE 3.1.: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	113
SOTTOSEZIONE 3.2: LAVORO AGILE	117
1. Riferimenti normativi	117
2. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile	118
3. Modalità attuative anno 2023	119
4. Mappatura delle attività smartabili	121
5. Strumentazione tecnologica	121
6. Azioni formative	122

7.I contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia	122
SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	125
1. La capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	125
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	126
3. La spesa di personale: le componenti	127
4.La consistenza di personale al 31 dicembre 2022 del Piano, suddiviso per inquadramento professionale	129
5. Il principio della sostenibilità finanziaria delle spese di personale – art.33, comma 2, D.L. 34/2019	132
6. Assunzioni di personale a tempo determinato	133
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	135
8.Lo stato di attuazione della vigente programmazione del fabbisogno di personale	136
9. La proiezione delle spese di personale ex art. 1 commi 557 e successivi	136
SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	142
1.Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze	142
2.Individuazione del fabbisogno formativo	143
3.Progettazione della formazione	143
4.Formulazione della domanda formativa	143
5.La qualità della formazione: i soggetti e i servizi	143
6.Gli utenti della formazione e la valutazione	143
7.Strumenti di gestione	143
8.Ruolo dei Servizi formazione	144
9.La banca dati della formazione del Comune di Verolanuova nel 2022	144
10.Progettazione della formazione	145
11.Articolazione del Programma formativo per il triennio 2023-2025	146
12. Soggetti coinvolti	147
13. Modalità di erogazione della formazione	147
14. Risorse finanziarie programmate	148
15. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	148
SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	150
1.Obiettivi generali del Piano	150
2.Obiettivi specifici del Piano	153
4.Azioni positive	153
5.Tempi di attuazione	154
SEZIONE 4: MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	156
4.1. Monitoraggio degli obiettivi e indicatori di valore pubblico e performance	156
4.2. Monitoraggio: Rischi corruttivi e trasparenza	159
4.3. Sottosezione Organizzazione e Capitale Umano – Struttura organizzative	160
4.4. Lavoro agile	161
4.5. Sottosezione Piano triennale fabbisogno personale	161
ALLEGATI	
Allegato A: Mappatura processi dell'Ente	163
Allegato A.1: Individuazione e programmazione delle misure suddivise per Settore	177
Allegato B: Tabella "Obblighi di pubblicazione e individuazione dei settori/uffici responsabili della pubblicazione	215
Allegato C: Codice di comportamento	238
Pagina Finale	268

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)

A detailed black and white engraving of a tropical scene. In the center, a large crowd of people is gathered, some on horseback. A prominent figure on a white horse is in the foreground, facing left. The background features palm trees and a large, ornate structure, possibly a temple or a stage. The overall scene is dynamic and filled with activity.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

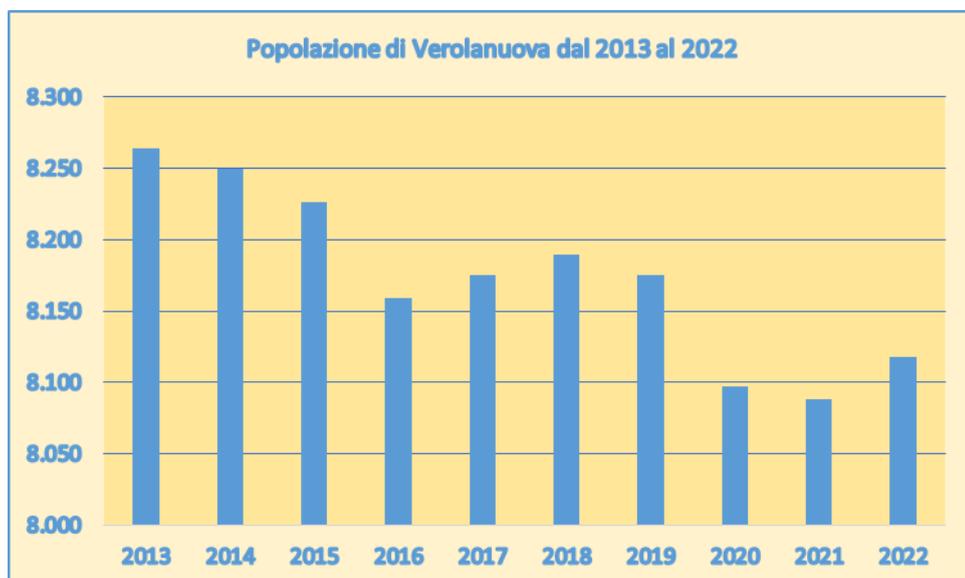
Denominazione Ente: Comune di Verolanuova
Indirizzo: Piazza Della Libertà numero 39 - 25028 Verolanuova
Codice Fiscale: 00299740175
Partita Iva: 00552310989
Codice Istat: 017195
Codice catastale: L777
Telefono: 030 - 9365010
Sito internet: <http://www.comune.verolanuova.bs.it>;
Pec: protocollo@pec.comune.verolanuova.bs.it;

Il territorio del Comune di Verolanuova ha una superficie di 25,75 km² e una densità abitativa di 317,49 ab. km². L'area del Comune di Verolanuova appartiene alla zona altimetrica denominata pianura. Il centro abitato di Verolanuova si trova ad una altitudine di 64 metri sul livello del mare. L'altezza massima raggiunta nel territorio è di 74 metri s.l.m., mentre la quota minima è di 58 metri s.l.m. È classificato come comune di pianura in fascia E.

Il contesto socio demografico

La popolazione al 31 dicembre 2022 risulta di 8.118 abitanti con 3.348 famiglie, di seguito viene illustrato l'andamento demografico degli ultimi 10 anni:

anno	residenti	maschi	femmine	famiglie	immigrati	emigrati	nati	morti	variazione
2013	8.264	4.103	4.161	3.201	207	175	75	68	39
2014	8.250	4.102	4.148	3.231	229	216	64	91	-14
2015	8.226	4.092	4.134	3.270	199	194	50	79	-24
2016	8.159	4.056	4.103	3.284	191	228	51	81	-67
2017	8.175	4.052	4.123	3.295	253	208	59	88	16
2018	8.190	4.068	4.122	3.331	256	219	65	87	15
2019	8.175	4.060	4.115	3.333	258	226	58	106	-15
2020	8.097	4.018	4.079	3.332	215	224	65	134	-78
2021	8.088	4.013	4.075	3.315	235	198	49	95	-9
2022	8.118	4.025	4.093	3.348	245	182	43	76	+30



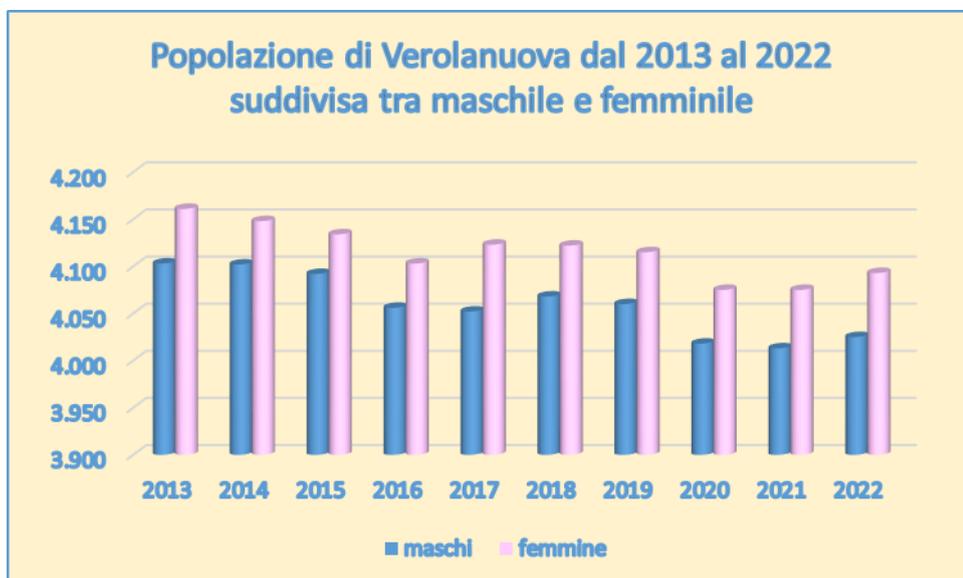
Variazioni anagrafiche:

VARIAZIONI ANAGRAFICHE	
ANNO 2022	
Nati nell'anno	43
Deceduti nell'anno	76
Immigrati nell'anno	245
Emigrati nell'anno	182



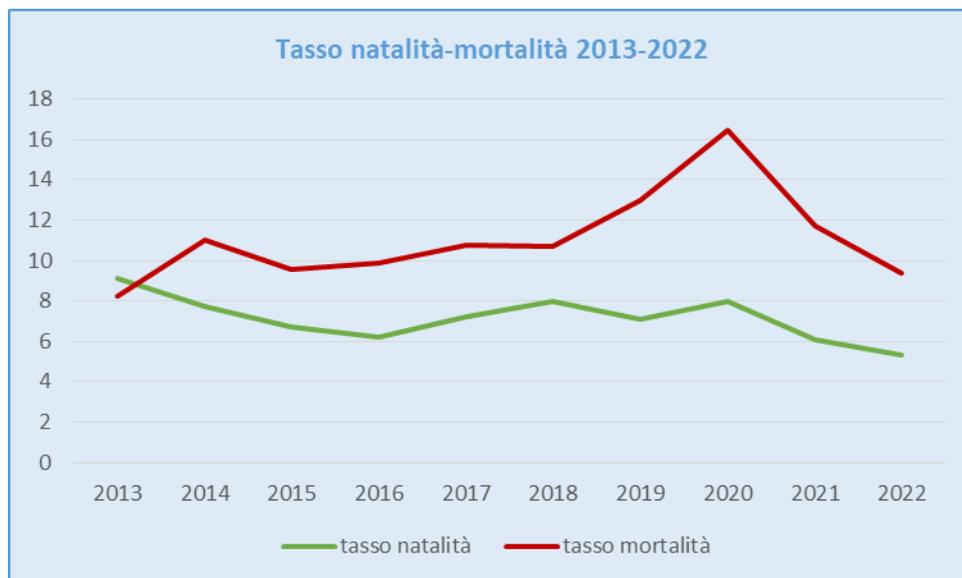
Popolazione distinta fra maschi e femmine:

anno	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
maschi	4.103	4.102	4.092	4.056	4.052	4.068	4.060	4.018	4.013	4.025
femmine	4.161	4.148	4.134	4.103	4.123	4.122	4.115	4.075	4.075	4.093



Tasso di natalità e mortalità negli ultimi 10 anni:

anno	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
tasso natalità	9,09	7,75	6,70	6,22	7,22	7,99	7,08	7,99	6,05	5,31
tasso mortalità	8,23	11,02	9,59	9,88	10,77	10,70	12,95	16,47	11,74	9,38



1.2. Sindaco e Componenti della Giunta

Sindaco: Dott. Stefano Dotti

Proclamato il 26 maggio 2019

GIUNTA:

Tomasoni Gianmaria Vice-Sindaco - Assessore Lavori Pubblici, Sicurezza, Agricoltura

Bragadina Maria Carlotta Assessore Servizi Sociali, Sanità, Istruzione

Nervi Maria Angela Assessore Finanze, Ecologia, Commercio, Attività produttive, Lavoro e Giovani

Fontana Monica Angela Assessore Cultura, Tempo Libero, Sport e Frazioni

CONSIGLIO COMUNALE:

Consiglieri:

Candidato Sindaco eletto	Dotti Stefano
Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola	Nervi Maria Angela
Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola	Toninelli Adriano Angelo
Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola	Tomasoni Gianmaria
Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola	Bragadina Maria Carlotta
Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola	Bertolini Sara
Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola	Zanoli Stefano
Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola	Canzoneri Paola
Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola	Fontana Monica Angela
Gruppo Centrodestra- Civici Verolesi per Verola	Guarisco Chiara
Gruppo Lista Amica per Verola	Capuzzi Francesca
Gruppo Lista Amica per Verola	Ferrari Christian
Gruppo Lista Amica per Verola	Sandrini Giulia
Gruppo Lista Amica per Verola	Tonelli Fabrizio

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. 113 del 30/06/2022 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

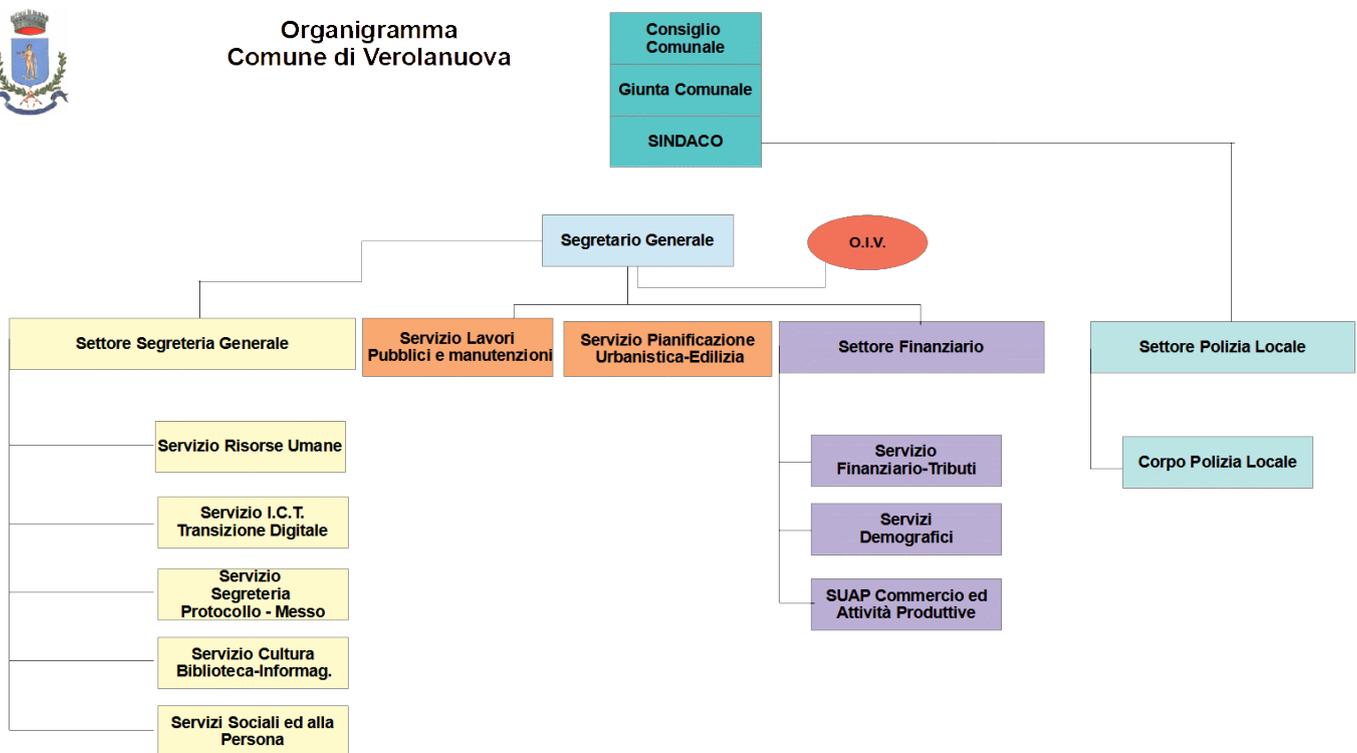
Gli strumenti che rendono perseguibili tali obiettivi sono ravvisabili nei seguenti:

- 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. 198 del 09/11/2022 disegna la seguente macrostruttura:



Organigramma Comune di Verolanuova



L'organigramma è articolato in quattro Settori, oltre alla Polizia Locale.

A capo dei Settori sono posti il Vice Segretario Generale a capo del Settore Segreteria generale/Servizi alla Persona/Cultura e tre funzionari apicali, uno a capo del Settore Finanziario, uno, uno del Settore Pianificazione urbanistica/Edilizia/Ambiente e uno del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni, oltre alla Polizia Locale.

1.4. Organismi, Enti strumentali e società controllate e partecipate

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

Nr	Denominazione	% di partecipazione diretta	% di partecipazione indiretta	Società tramite
1	SER.VER.S.R.L.	100%		
2	COGES S.P.A. IN LIQUIDAZIONE	2,01%		
3	GARDA UNO S.P.A.	0,10%		
4	AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9	7,10%		



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. Già 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 Verolanuova nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2019-2024, articolate in più punti ed illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 12/06/2019 con atto n. 17, cui si fa espresso rimando sia alla deliberazione del Consiglio comunale di approvazione che alle Linee programmatiche di mandato pubbl. sito n. 439/2019.

2.2. Dalle linee programmatiche agli indirizzi strategici

Punti del programma di mandato		Indirizzi strategici
1	Sviluppo economico e competitività	Sviluppo economico e competitività
2	Servizi ai cittadini	Servizi ai cittadini
3	Servizi Sociali	Servizi Sociali
4	Tempo Libero, Sport e Cultura	Tempo Libero, Sport e Cultura
5	Edilizia ed Urbanistica	Edilizia ed Urbanistica
6	Lavori Pubblici, viabilità e manutenzioni	Lavori Pubblici, viabilità e manutenzioni
7	Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile	Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile
8	Frazioni	Frazioni

2.3. 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 Verolanuova con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs) dell'Agenda 2030 dell'ONU.

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
Sviluppo economico e competitività	1.1 Potenziamento dell'attività di semplificazione	M 14 Sviluppo economico e competitività	 
	1.2 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	M 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
	1.3 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	M 16 Agricoltura, politiche agroalimentari, pesca	

	1.4 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	M 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
--	--	---	---

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
Servizi ai cittadini	1.1. Rimodulazioni tariffarie a seconda dell'ISEE	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	
	2.1. Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni		
	4.1. Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali		
	8.1 Transizione al digitale		 
	10.1 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	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
Servizi Sociali	12.1. Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	 

	12.2 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori		 
	12.3 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori		 
	12.4 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale		 
	12.5 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale		 
	12.6 Sostenere il diritto alla casa		 
	12.7 Collaborazione con realtà del terzo settore		
	12.8 Collaborazione con le istituzioni scolastiche		
	12.9 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali		

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
Tempo libero, Sport e Cultura	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		 

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
Edilizia ed Urbanistica	8.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità	M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
	8.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico		
	9.1 Implementare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio		
	7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
	9.3 Nuovo depuratore		

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile	2.6 Protezione civile	M 11 Soccorso civile	
	2.7 Piano Protezione Civile		
	3.2 Promuovere il senso civico	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	Allineamento con SDGs Agenda 2030 dell'ONU
Frazioni	2.4 Manutenzione programmata delle strade e pertinenze da e verso le frazioni	M 10 Trasporti e diritto alla mobilità	
	2.5 Trasporto gratuito da e verso le frazioni in occasione del mercato settimanale		
	12.1 Ampliamento offerta alla prima infanzia	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	

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	Organi istituzionali
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
Servizi ai cittadini	1.1. Rimodulazioni tariffarie a seconda dell'ISEE	M.C. Bragadina		2023-2025
Servizi ai cittadini	2.1. Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	M.A. Nervi		2023-2025
Servizi ai cittadini	4.1. Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali	M.A. Nervi		2023-2025
Servizi ai cittadini	8.1 Transizione al digitale	S. Dotti		2023-2025
Servizi ai cittadini	10.1 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	S. Dotti		2023-2025
Servizi ai cittadini	5.1 Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico	M.A. Nervi		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

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
Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile	3.2 Promuovere il senso civico	G. Tomasoni		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	M.C. Bragadina		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	M.C. Bragadina		2023-2025
6. Scuola: strumento di crescita e di opportunità' per il futuro	6.3 Ampliamento e adeguamento edifici scolastici con Fondi PNRR	S. Dotti		2023-2025

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
----------------------	----------------------	--------------------	----------------	---------------------

Tempo libero, Sport e Cultura	5.1 Consolidamento delle proposte culturali sul territorio	M. Fontana G. Tomasoni		2023-2025
Tempo libero, Sport e Cultura	5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione	M. Fontana G. Tomasoni		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
Tempo libero, Sport e Cultura	5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione	M. Fontana G. Tomasoni		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-popolare

Indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
Edilizia ed Urbanistica	8.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità	S. Dotti	SER.VER. S.r.l.	2023-2025
	8.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	S. Dotti	SER.VER. S.r.l.	2023-2025

	9.1 Implementare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio	S. Dotti	SER.VER. S.r.l	
--	---	----------	----------------	--

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

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. 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 sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 9			Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
901	Programma	1	Difesa del suolo
902	Programma	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
903	Programma	3	Rifiuti
904	Programma	4	Servizio idrico integrato

Indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto	7.5 Cultura della differenziazione del rifiuto	S. Dotti	Garda Uno S.p.A.	2023-2025
9.3 Nuovo depuratore	9.3 Nuovo depuratore	S. Dotti	SER.VER. S.r.l.	2023-2025

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Garantire la fruibilità e l'accessibilità della città mediante una manutenzione efficace ed efficiente dei percorsi stradali e pedonali del territorio comunale.

La missione comprende i seguenti programmi:

MISSIONE 10			Trasporti e diritto alla mobilità
1005	Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali

Indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
Frazioni	2.4 Manutenzione programmata delle strade e pertinenze da e verso le frazioni	S. Dotti	SER.VER. S.r.l.	2023-2025
Frazioni	2.5 Trasporto gratuito da e verso le frazioni in occasione del mercato settimanale	S. Dotti	SER.VER. S.r.l.	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
Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile	2.6 Protezione civile	S. Dotti		2023-2025
Sicurezza, Ordine Pubblico, Protezione Civile	2.7 Piano Protezione Civile	S. Dotti		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
Servizi Sociali	12.1.Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	M.C. Bragadina	AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9	2023-2025

Servizi Sociali	12.2 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	M.C. Bragadina	AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9	2023-2025
Servizi Sociali	12.3 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	M.C. Bragadina	AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9	2023-2025
Servizi Sociali	12.4 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	M.C. Bragadina	AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9	2023-2025
Servizi Sociali	12.5 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	M.C. Bragadina	AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9	2023-2025
Servizi Sociali	12.6 Sostenere il diritto alla casa	M.C. Bragadina	AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9	2023-2025
Servizi Sociali	12.7 Collaborazione con realtà del terzo settore	M.C. Bragadina	AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9	2023-2025
Servizi Sociali	12.8 Collaborazione con le istituzioni scolastiche	M.C. Bragadina	AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9	2023-2025
Servizi ai Cittadini	12.9 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali	M.A. Nervi		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
				2023-2025

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

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:

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

Indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
Sviluppo economico e competitività	1.1 Potenziamento dell'attività di semplificazione	M.A.Nervi		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:

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

Indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	REFERENTE POLITICO	CONTRIBUTO GAP	ORIZZONTE TEMPORALE
				2023-2025
				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
Sviluppo economico e competitività	1.2 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	S.Dotti		2023-2025
Servizi ai cittadini	8.9. Appalto gestione del servizio di distribuzione del gas	S.Dotti		

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.

3.1. Progetti del Comune di Verolanuova finanziati da fondi PNRR

Per quanto riguarda i progetti relativi alla Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" Il Comune di Verolanuova 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:

PNRR – missione 4 "Adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'immobile destinato ad Asilo Nido - con finalità NZEB - sito in Via Castello, Verolanuova (BS). CUP:J33C22000090006 - LOTTO CIG:956728662A

Dal progetto risultano i seguenti elementi di costo:

- Importo complessivo lavori: € 1.424.313,00
- importo dei lavori a base d'asta da assoggettarci a ribasso [al netto degli oneri della sicurezza]: € 1.067.656,34 per lavori a corpo
- importo oneri della sicurezza [non soggetti a ribasso]: € 25.560,00

Al finanziamento dell'opera si provvede mediante:

- € 972.102,72 → D.D.G. n. 74 del 2022 – PNRR missione 4;
- € 97.210,27 → Preassegnazione del 10% dell'importo finanziato, D → D.D.G. n. 74 del 2022, sulla base del Decreto Legge n. 144 articolo 29 comma 2 del 23 settembre 2022 e nota del MIMS del 31 ottobre 2022;
- € 345.000,00 → Previsione incentivo Conto Termico DM 16 febbraio 2016 art. 4 comma 1 lett. e
- € 10.000,01 → Importo a carico dell'Amministrazione Comunale

Fondo complementare PNRR: Adeguamento energetico e sismico per l'ampliamento della Piazza di Cadignano", con finalità NZEB Via XI Febbraio, Loc. Cadignano, Verolanuova(BS). CUP: J38I21000240002 - LOTTO CIG: 9542981D09

Dal progetto risultano i seguenti elementi di costo:

- Importo complessivo lavori: € 1.376.301,52
- importo dei lavori a base d'asta da assoggettarci a ribasso [al netto degli oneri della sicurezza]: € 865.827,61 per lavori a corpo
- importo oneri della sicurezza [non soggetti a ribasso]: € 25.750,00

Al finanziamento dell'opera si provvede mediante:

- € 1.031.472,40 → D.D.U.O. n. 334 del 18 gennaio 2022;
- € 154.720,86 → Preassegnazione del 15% dell'importo finanziato, D.D.U.O. n. 334 del 18 gennaio 2022, sulla base del Decreto Legge n. 144 articolo 29 comma 2 del 23 settembre 2022 e nota del MIMS del 31 ottobre 2022;
- € 90.000,00 → Previsione incentivo Conto Termico DM 16 febbraio 2016 art. 4 comma 1 lett. e
- € 33.376,80 → Permuta di terreni qualità: Seminativo Irriguo – Fg. 16 mapp. 913-917/p
- € 66.731,46 → Importo a carico dell'Amministrazione Comunale

PNRR – missione 4: Messa in sicurezza e realizzazione edificio NZEB della scuola dell'infanzia S. Capitano alla nord con accesso da via Carducci n. 11 nel Comune di Verolanuova (Bs)" CUP: J38C20000090005 LOTTO CIG: 9564427ED5

Dal progetto risultano i seguenti elementi di costo:

- Importo complessivo lavori: € 1.944.153,31
- importo dei lavori a base d'asta da assoggettarci a ribasso [al netto degli oneri della sicurezza]: € 1.879.160,31 per lavori a corpo e a misura
- importo oneri della sicurezza [non soggetti a ribasso]: € 64.993,00

Al finanziamento dell'opera si provvede mediante:

- € 1.800.000,00: contributo ai comuni per investimenti relativi a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio di cui all'art.1, comma 139, della legge 30 dicembre 2018 n.145 - anno 2021

–€ 180.000,00: preassegnazione dell'incremento del 10% dell'importo del finanziamento ottenuto sulla base dell'art. 26 comma 7 Decreto Legge 17 maggio 2022 n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2022 n. 91 "Fondo per l'avvio delle opere indifferibili", del DPCM 28 luglio 2022 e del Comunicato del Ministero dell'interno del 10.10.2022

–€ 400.000,00: previsione per prenotazione incentivo Conto Termico D.M. 16.02.2016 art.4 comma1 lettera e (efficientamento edifici P.A. uso scolastico con trasformazione degli edifici esistenti in edifici ad energia quasi zero NZEB)

–€ 154.100,00 a carico dell'amministrazione comunale (permuta di aree);

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.

3.3. 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
TOTALE CREDITI vs PARTECIPANTI (A)	0,00	0,00	0,00
Totale immobilizzazioni immateriali	20.436,99	45.909,13	-25.472,14
Totale immobilizzazioni materiali	41.440.958,30	41.233.947,20	207.011,10
Totale immobilizzazioni finanziarie	32.074,00	32.074,00	0,00
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)	41.493.469,29	41.311.930,33	181.538,96
Totale Rimanenze	0,00	0,00	0,00
Totale crediti	4.620.209,18	4.692.850,14	-72.640,96
Totale attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi	0,00	0,00	0,00
Totale disponibilità liquide	774.077,71	1.220.776,35	-446.698,64
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)	5.394.286,89	5.913.626,49	-519.339,60
TOTALE RATEI E RISCONTI D)	14.387,53	12.642,42	1.745,11

TOTALE DELL'ATTIVO	46.902.143,71	47.238.199,24	-336.055,53
---------------------------	----------------------	----------------------	--------------------

STATO PATRIMONIALE PASSIVO	SALDO 2021	SALDO 2020	VARIAZIONI
TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)	41.437.630,71	40.398.652,52	1.038.978,19
TOTALE FONDI RISCHI ED ONERI (B)	346.984,85	244.287,02	102.697,83
TOTALE T.F.R. (C)	0,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITI (D)	5.019.166,13	6.496.897,68	-1.477.731,55
TOTALE RATEI E RISCONTI (E)	98.362,02	98.362,02	0,00
TOTALE DEL PASSIVO	46.902.143,71	47.238.199,24	-336.055,53

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.

3.4. 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
COMPONENTI POSITIVI DELLA GESTIONE (A)	8.132.070,38	6.809.879,55
COMPONENTI NEGATIVI DELLA GESTIONE (B)	7.297.182,70	6.416.460,32
DIFFERENZA FRA COMPONENTI POSITIVI E NEGATIVI DELLA GESTIONE (A-B)	834.887,68	393.419,23
Proventi finanziari	644,42	5.803,96
Oneri finanziari	146.844,05	164.992,90
PROVENTI ED ONERI FINANZIARI (C)	-146.199,63	-111.179,99
RETTIFICHE (D)	0,00	0,00
Proventi straordinari	0,00	13.769,31
Oneri Straordinari	22.883,77	34.699,59
TOTALE PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI (E)	-22.883,77	-20.930,28
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+C+D+E)	665.804,28	213.300,01
Imposte	53.381,92	76.455,39
RISULTATO DELL'ESERCIZIO	612.422,36	136.844,62

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

Anno	2021 Rendiconto	2022 Assestato	2023 Previsionale	2024 Previsionale	2025 Previsionale
Residuo debito inizio anno	4.547.487,85	4.713.578,12	5.051.635,12	5.547.049,37	5.297.067,30
Nuovi prestiti	416.840,00	591.000,00	716.969,50	0,00	0,00
Prestiti rimborsati	250.749,73	252.943,00	221.555,25	249.982,07	249.982,07
Estinzioni anticipate	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Altre variazioni +/- (da specificare)</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
Residuo debito fine anno	4.713.578,12	5.051.635,12	5.547.049,37	5.297.067,30	5.047.085,23

3.5. 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
Fondo di Cassa Presunto Inizio Esercizio		500.000,00			
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	6.909.348,44	1	Spese correnti	7.415.682,64
2	Trasferimenti correnti	639.513,74	2	Spese in conto capitale	9.238.325,08
3	Entrate extratributarie	3.103.132,71			
4	Entrate in conto capitale	8.317.884,59			
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	3	Spese per incremento di attività finanziarie	0
6	Accensione prestiti	1.041.977,73	4	Rimborso di prestiti	237.759,42

7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.448.776,24	5	Chiusura anticipaz. da istituto tesoriere/cassiere	1.448.776,24
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	2.484.199,16	7	Spese per conto terzi e partite di giro	2.756.700,15
	TOTALE TITOLI ENTRATE	23.944.382,61		TOTALE TITOLI SPESE	21.097.243,53
	TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	24.444.832,61		TOTALE COMPLESSIVO SPESE	21.097.243,53
	Fondo di Cassa Finale Presunto	3.347.589,08			

3.6. 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).

3.7. Equilibrio economico finanziario parte corrente e parte capitale e finale

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			500.000,00		
A)	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	0,00	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>	(+)	6.065.516,38 0,00	5.692.999,52 0,00	5.647.999,52 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</i> <i>- fondo pluriennale vincolato</i> <i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)	5.965.756,96 0,00 215.673,46	5.564.266,96 0,00 215.673,46	5.529.266,96 0,00 215.673,46
E)	Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F)	Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari <i>- di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)	237.759,42 0,00 0,00	266.732,56 0,00 0,00	266.732,56 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			-138.000,00	-138.000,00	-148.000,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H)	Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti(2) <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 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 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	138.000,00 0,00	138.000,00 0,00	148.000,00 0,00
L)	Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
M)	Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)					
O=G+H+I-L+M			0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	6.965.483,99	2.191.468,00	1.891.468,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	138.000,00	138.000,00	148.000,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni 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	(+)	0,00	0,00	0,00
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 di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)	6.827.483,99 0,00	2.053.468,00 0,00	1.743.468,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE				
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		0,00	0,00	0,00

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 il Comune di Verolanuova sono legate all'applicazione nella realtà verolese di quelli che sono divenuti i dettami del Piano Triennale per l'informatizzazione della PA.

Con l'avvio di questa progettualità nell'ambito degli obiettivi strategici che il PNRR ha previsto mediante "Agenda digitale 2026", quali:

- Completare la Transformation Office per la digitalizzazione della PA;
- Rendere operativa la piattaforma per le notifiche digitali, l'e-Wallet europeo su AppIO e il sistema degli attributi associati all'identità del cittadino, l'ente ha attuato diverse misure volte alla digitalizzazione delle procedure ed adeguamento tecnologico delle stesse e vanno concretizzandosi gradualmente tutte le attività pianificate.

Si riepilogano di seguito i principali progetti, relativi al raggiungimento di obiettivi di accessibilità digitale, finanziati dal PNRR:

M1C1 1.2	Abilitazione al cloud per le PA locali	Migrazione degli asset ICT on premises dell'Ente verso soluzioni Public Cloud Qualificate	121.992,00	2022	Nativo PNRR
M1C1-1.4.1	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Miglioramento dell'esperienza dell'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino	155.234,00	2022	Nativo PNRR
M1C1-1.4.3	Applicazione APP IO	Applicazione APP IO	10.633,00	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"	32.589,00	2022	Nativo PNRR

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 NELL'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 Verolanuovasi impegna a rendere il proprio sito web (<https://www.comune.verolanuova.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.verolanuova.bs.it;> 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'accesso telematico alle procedure.

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

- Servizi Sociali
- Servizi scolastici

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.

A detailed black and white illustration of a tropical scene. In the center, a large eagle with its wings spread wide is perched on a branch. Below it, a group of people are gathered, some appearing to be in a state of distress or conflict. To the left, a man is riding a horse. In the background, there are palm trees and a tent-like structure. The overall scene is dynamic and filled with activity.

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	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
OBIETTIVO DI ACCESSIBILITA'					
Obiettivo strategico: 1.1 Rimodulazioni tariffe a seconda dell'ISEE					
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	
	Adeguamento costante degli atti regolamentari alla normativa vigente	Maria Angela Nervi	Ciascun Responsabile di settore nella parte di rispettiva competenza	2023-2025	
Stakeholder	cittadini				
Indicatori Performanti			baseline	target	
Adozione di un regolamento disciplinante le modalità di applicazione delle tariffe riferite ai servizi pubblici a domanda individuale			Diversi provvedimenti esistenti	Nuovo regolamento	
Adozione del regolamento disciplinante il Canone Unico Patrimoniale			Normativa previgente	Nuovo regolamento	
Obiettivo strategico: 1.1 Rimodulazioni tariffe a seconda dell'ISEE					
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	
	Mantenere massima chiarezza sull'applicazione dei tributi comunali	Maria Angela Nervi	Bruno Rivetti	2021-2023	
Stakeholder	cittadini				
Indicatori Performanti			baseline	target	
Aggiornamento del regolamento comunale alle novità introdotte dall'articolo 1, commi da 739 a 783, della Legge 27 dicembre 2019 n.160			Normativa previgente	Nuovo regolamento	
Adozione atti deliberativi conformi al nuovo regolamento			Provvedimenti previgenti	Nuovi atti deliberativi	
Predisposizione ed invio modelli F24 per pagamento IMU/TARI			Predisposizione modelli F24 sulla base della banca dati esistente	Invio modelli F24 per pagamento IMU/TARI	
Accertamento e riscossione entrate tributarie ed extra tributarie e aggiornamento costante della banca dati comunale			Accertamento entrate tributarie ed extra tributarie	Riscossione entrate tributarie ed extra tributarie	

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

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

OBIETTIVO DI FORMAZIONE				
Obiettivo strategico: 2.1 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Aggiornamento Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO alla deliberazione ANAC n.7 del 17.01.2023	Sindaco Stefano Dotti	Di Nardo Francesca	2023
Stakeholder	dipendenti			
Indicatori Performanti			baseline	target
Approvazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO alla deliberazione ANAC n.7 del 17.01.2023			PTPCT vigente	Approvazione e aggiornamento Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
Aggiornamento mappatura dei processi e catalogo dei rischi			Mappatura processi previgente	Nuova mappatura
Obiettivo strategico: 2.2. 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	Sindaco Stefano Dotti	Benzoni Valerio	2023/2025
Stakeholder	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/N° richieste uffici presentate			100%100%	
Approvazione del nuovo Manuale di Gestione del Protocollo informatico dell'Ente (con delibera di Giunta comunale)			analisi degli aggiornamenti da apportare	Entro il 2023

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

103	Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
-----	-----------	---	---

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
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	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione	Approvazione del Bilancio di Previsione e Rendiconto entro i termini previsti dalla normativa così da usufruire delle premialità riconosciute agli enti adempienti.	Dotti Stefano	Bruno Rivetti	2023/2025
Stakeholder	Amministratori, dipendenti, cittadini, pubbliche amministrazione			
Indicatori Performanti			baseline	target
N. documenti predisposti nei termini (Bilancio di Previsione-Rendiconto- Bilancio Consolidato)			4	4

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
Obiettivo strategico: 3.2. Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione integrata dei documenti di programmazione e controllo	Valutazione ed introduzione nuova metodologia per una maggior integrazione dei documenti di Programmazione e Controllo (DUP-PEG-Piano Obiettivi e Piano Performance- Stato Attuazione Programmi – Obiettivi - Referto controllo di gestione)	Maria Angela Nervi	Bruno Rivetti Francesca Di Nardo	2023/2025
Stakeholder	Fornitori - Ente			
Indicatori Performanti			baseline	target
N. report Controllo di gestione trasmessi agli organi competenti			1	1
Introduzione nuovo regolamento sulla disciplina dei controlli interni			Regolamento previgente	Nuovo regolamento

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	Responsabile 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	Maria Angela Nervi	Bruno Rivetti Francesca Di Nardo	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	<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>a) tracciabilità dei flussi finanziari e controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia,</p> <p>b) Il rispetto del divieto di doppio finanziamento;</p> <p>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);</p> <p>d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;</p> <p>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;</p> <p>f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;</p> <p>g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;</p> <p>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;</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>	Maria Angela Nervi	Bruno Rivetti Francesca Di Nardo	2023-2025
Stakeholder	Componenti AUDIT PNRR – Corte dei Conti			
Indicatori Performanti			baseline	target
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

104	Programma	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
-----	-----------	---	---

OBIETTIVO DI QUALITA'				
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	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
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	Maria Angela Nervi	Bruno Rivetti	2023-2025
Stakeholder	Contribuenti - Ente			
Indicatori Performanti			baseline	target
% 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

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

OBIETTIVO PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 2.7 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi PNRR M 4)				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Riqualficazione del patrimonio edilizio comunale esistente tramite progetti di efficientamento energetico finanziabili con fondi assegnati (PNRR M4)	G. Tomasoni	Silvia Venturelli	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

OBIETTIVO PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 2.8 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi complementari PNRR)				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Adeguamento energetico e sismico per l'ampliamento della Piazza di Cadignano	G. Tomasoni	Silvia Venturelli	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

OBIETTIVO PROGETTO PNRR				
Obiettivo strategico: 2.8 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni (Fondi PNRR M4)				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Messa in sicurezza edificio NZEB della scuola d'infanzia S.Capitanio ala nord con accesso da via Carducci n.11i (PNRR M4)	G. Tomasoni	Silvia Venturelli	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	

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 2.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale (sede comunale e scuole)	Garantire l'ottimale manutenzione ordinaria del 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	G. Tomasoni	Silvia Venturelli	2021/2023
Stakeholder	utilizzatori immobili comunale			
Indicatori Performanti		baseline	target	
Ricognizione della situazione manutentiva degli immobili in linea tecnica		Atti pregressi	entro il 31/06/2023	
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			Entro il 31/12/2023	

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 2.2 Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Gestione servizi	Garantire l'ottimale efficienza dei servizi	G. Tomasoni	Silvia Venturelli	2023/2024

impiantistici del patrimonio comunale	impiantistici comunali			
Stakeholder	utilizzatori immobili comunale			
Indicatori Performanti			baseline	target
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
-----	-----------	---	---

OBIETTIVO 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	Responsabile 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>	S. Dotti	B. Rivetti	2023/2024
Stakeholder	cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
% Procedimenti digitali introdotti - N. Carte di identità elettroniche emesse / totale carte di identità rilasciate.			98,05%	98,00%

n. corsi di formazione operatori	3	2
n. attività di informazione e formazione a supporto dell'utenza per l'utilizzo dello SPID e Cie come strumento di identità digitale	15	2

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	S.Dotti	Valerio Benzoni	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”	S.Dotti	Valerio Benzoni	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) Sito internet: 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) Servizi digitali per il cittadino: 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	S. Dotti	Valerio Benzoni	2023
Stakeholder	cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione del progetto contrattualizzazione del fornitore			decreto assegnazione	270 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento
Conclusione delle attività			Sito parzialmente non conforme, sportello telematico da aggiornare	360 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 “Applicazione APP IO”	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’introduzione dell’APP IO	S. Dotti	Valerio Benzoni	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 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	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	S. Dotti	Valerio Benzoni	2023
Stakeholder	Cittadini - AGID			
Indicatori Performanti			baseline	target
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

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.	S. Dotti	Valerio Benzoni	2023
Stakeholder	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

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
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.	S. Dotti	Valerio Benzoni	2023
Stakeholder	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Approvazione da parte della Giunta comunale del Codice di organizzazione del personale aggiornato			codice da adeguare	Entro 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
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.	S. Dotti	Valerio Benzoni	2023
Stakeholder	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Nuova classificazione del personale			classificazione vecchio contratto	Entro 30.04.2023

OBIETTIVO DI FORMAZIONE				
Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
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	S.Dotti	Di Nardo Francesca	2023
Stakeholder	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Elaborazione dei dati delle schede di analisi dei fabbisogni formativi compilate dai Responsabili dei sevizi			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.	S.Dotti	Di Nardo Francesca	2023
Stakeholder	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.	S.Dotti	Di Nardo Francesca	2023
Stakeholder	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
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.	G.Tomasoni	Valerio Benzoni	2023/2025
Stakeholder	Uffici comunali – fornitori di appalti			
Indicatori Performanti			baseline	target

% di procedure di gara adeguate	nd	100%
---------------------------------	----	------

MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

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

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
Obiettivo strategico: 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	G.Tomasoni	Angelo Rossoni	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'				
Obiettivo strategico: 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.	G. Tomasoni	Angelo Rossoni	2021-2023
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
integrazione con nuove telecamere			20	30

OBIETTIVO DI QUALITÀ				
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)	G. Tomasoni	Angelo Rossoni	2021-2023
Stakeholder	Ente, Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Elaborazione del progetto di sicurezza stradale			annuale	30.06.2022
servizi serali/notturni			anno 2022 n.71	71

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

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

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
Sostenere e collaborare con le scuole dell’infanzia statali e paritarie	Favorire le attività delle scuole dell’infanzia statali e paritarie, attraverso il sostegno economico rivolto al contenimento e integrazione delle rette a sostegno dei nuclei più svantaggiati.	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	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'				
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
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	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	2023- 2024
Stakeholder	Istituti scolastici			
Indicatori Performanti			baseline	target
Numero progetti approvati e finanziati			Piano diritto allo studio	3

OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE				
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
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	M.C.Bragadina	Valerio Benzoni	2023 - 2024

	<p>l'informatizzazione di tutti i servizi.</p> <p>Primo fra tutti quello delle cedole librerie che il Comune deve fornire agli alunni della scuola primaria.</p> <p>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.</p> <p>Il risultato che si vuole raggiungere è la totale copertura del servizio nella sua massima funzione digitale.</p> <p>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>			
Stakeholder	Famiglie alunni – fornitori libri scolastici			
Indicatori Performanti			baseline	target
Informatizzazione totale della gestione % cedole emesse in formato digitale / n. utenti richiedenti			Fase di sperimentazione	100%

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
Approvazione di progetti didattici in collaborazione con l'istituto comprensivo	Approvazione di progetti didattici in collaborazione con l'istituto comprensivo	M.C.Bragadina	Valerio Benzoni	2023
Stakeholder	alunni			
Indicatori Performanti			baseline	target
Realizzazione n. 3 fasi progettuali			3	3
n. alunni partecipanti /n. alunni popolazione scolastica scuole secondarie di 1° e 2° grado			100%	100%

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	In occasione dell'anno della cultura 2023, che vede come capitali Brescia e Bergamo, Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio	M.C.Bragadina	Valerio Benzoni	2023-2024
Stakeholder	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

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

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

OBIETTIVO DI EFICIENZA				
Obiettivo strategico: 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	Garantire la gestione ottimale degli impianti sportivi in sinergia con il GSV	G.Tomasoni	Silvia Venturelli	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'				
Obiettivo strategico: 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.	G.Tomasoni	Valerio Benzoni	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'				
Obiettivo strategico: 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Realizzazione nuovi spogliatoi ITC Mazzolari	Realizzazione nuovi spogliatoi ITC Mazzolari	G.Tomasoni	Silvia Venturelli	2023
Stakeholder	Società sportive			
Indicatori Performanti			baseline	target

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 5.2 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riqualificazione dello stadio di Cadignano	Riqualificazione dello stadio di Cadignano	G.Tomasoni	Silvia Venturelli	2023
Stakeholder	Società sportive			
Indicatori Performanti			baseline	target

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.	M.Fontana	Valerio Benzoni	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

801	Programma	1	Urbanistica e assetto del territorio
-----	-----------	---	--------------------------------------

OBIETTIVO DI PERFORMANCE				
Obiettivo strategico: 7.1 Migliorare la sostenibilità e le risorse per il futuro della Comunità				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
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.	S.Dotti	Alberto Lanzi	2023-2025
Stakeholder	cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Approvazione variante generale al PGT			Redazione in corso	entro il 31.12.2023

MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

802	Programma	2	Edilizia abitativa
-----	-----------	---	--------------------

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	Continuare nell'ottimale gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale	G.Tomasoni	Silvia Venturelli	2023/2025
Stakeholder	Inquilini ERP			
Indicatori Performanti			baseline	target
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
-----	-----------	---	------------------

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

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

OBIETTIVO DI QUALITA’				
Obiettivo strategico: 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 Attuazione del programma di manutenzione in sinergia con SER.VER. S.R.L.	G. Tomasoni	Silvia Venturelli	2022-2023
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
			nuovo	31/03/2023
			nuovo	30/06/2023

OBIETTIVO DI QUALITA’				
Obiettivo strategico: 7.4 Riqualificazione ambientale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Riqualificazione illuminazione pubblica	Opere di efficientamento dell’impianto di illuminazione pubblica. Integrazione del sistema di controllo punto-punto	G. Tomasoni	Silvia Venturelli	2023
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione di uno studio di fattibilità tecnica del progetto di riqualificazione della piazza			nuovo	31.12.2023

OBIETTIVO DI QUALITA’				
Obiettivo strategico: 7.4 Riqualificazione ambientale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Realizzazione Bosco Bersaglio	Realizzazione Bosco Bersaglio	G. Tomasoni	Silvia Venturelli	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	M.A. Nervi	Bruno Rivetti	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

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

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

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 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 la Provincia di Brescia utilizzo dei fondi regionali	G. Tomasoni	Silvia Venturelli	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

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

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

OBIETTIVO DI EFFICIENZA

OBIETTIVO DI QUALITA'

Obiettivo strategico: 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.	S. Dotti	Silvia Venturelli	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

1201	Programma	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
-------------	------------------	----------	--

OBIETTIVO DI QUALITÀ				
Obiettivo strategico: 4.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
Misura regionale "Nidi gratis"	Favorire l'accesso delle famiglie alla misura regionale "Nidi Gratis" – prosecuzione del progetto	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	2023-2024
Stakeholder	Famiglie			
Indicatori Performanti			baseline	target
Adesione alla misura NIDI GRATIS – delibera di adesione			1	1
Rendicontazione			2	2
Erogazione contributi regionali ai NIDI			annuale	SI

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
Obiettivo strategico: 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.	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	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%

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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

OBIETTIVO DI QUALITÀ'				
------------------------------	--	--	--	--

Obiettivo strategico: 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)	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	2023- 2024
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
% n. domande finanziate / n. domande istruite per bandi comunali			anno 2022 112/141	70%
OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 4.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabil e gestionale	Orizzonte temporale
Corretta tenuta Registro dei Volontari di Verolanuova	Aggiornamento costante del Registro e coordinamento dei volontari, a supporto dei vari servizi comunali.	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	2023- 2025
Stakeholder	Cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
% n. domande iscrizione pervenute / % iscrizioni avvenute			Anno 2022 12/12	100%

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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

OBIETTIVO DI QUALITA'				
Obiettivo strategico: 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	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	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'				
Obiettivo strategico: 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.	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	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

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	Collaborazione e confronto con le realtà del Terzo Settore, strumento di conoscenza e di dialogo tra le associazioni e l'istituzione pubblica, per	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	2023-2025

ai bisogni del territorio	individuare nuove forme di sostegno a specifici progetti e per attività formativa ed informativa)			
Stakeholder	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	Promozione di forme di collaborazione con l'Ambito e il CRIAF finalizzate a contrastare il disagio giovanile	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	2023-2024
Stakeholder	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

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.	<p>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.</p> <p>Stipula concessioni cimiteriali per la vendita delle Urne cinerarie.</p> <p>Si procederà negli interventi miglioramento dei cimiteri con la costruzione di ossari presso il cimitero UNICO e previsti anche interventi al Cimitero di Pieve.</p> <p>la prima emissione di bollette illuminazione votiva con sistema di pagamento PagoPA è stato positivo.</p> <p>Altro obiettivo cercare di eliminare il più possibile emissione cartacea delle 3000 bollette con utilizzo degli strumenti informatizzati - spedizione via mail o attraverso portale.</p>	S.Dotti	Bruno Rivetti	2022-2024
Stakeholder	cittadini			
Indicatori Performanti			Baseline	target
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%

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	G.Tomasoni	Silvia Venturelli	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 COMPETITIVITÀ

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

OBIETTIVO DI QUALITÀ'				
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	M.A.Nervi	Bruno Rivetti	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 Verolanuova			annuale	entro il 31.06.2023
Esame richieste + graduatoria + erogazione contributo			annuale	31.12.2023

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

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

OBIETTIVO DI EFFICIENZA				
Obiettivo strategico: 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)	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	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 QUALITÀ'				
Obiettivo strategico: 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	Realizzazione di progetti individualizzati, modulati sulle diverse caratteristiche ed abilità delle persone, finalizzati al	M.C. Bragadina	Valerio Benzoni	2022-2024

all'inserimento e/o re-inserimento nel mercato del lavoro di giovani e adulti	raggiungimento di una loro autonomia lavorativa.			
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'				
Obiettivo strategico: 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.	S.Dotti	Silvia Venturelli	2023
Stakeholder	Cittadini - imprese			
Indicatori Performanti			Baseline	target
Elaborazione di una proposta di comunità energetica promossa dal Comune aperta alla partecipazione di altri soggetti pubblici e privati			nuovo	31/12/2023

A detailed black and white engraving of a tropical scene. In the upper center, a large eagle with spread wings is perched on a branch. Below it, a dense settlement is depicted with numerous figures engaged in various activities. Some are carrying goods on their heads, others are using tools, and there are several palm trees. The scene is set in a lush, hilly landscape. The overall style is that of a classical engraving.

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 cliccando su ognuna 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 funzionale 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... [...]".

1. I soggetti della prevenzione

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.

La violazione, mancato o incompleto adempimento delle misure di prevenzione previste dal Piano e/o del dovere di collaborazione, costituisce illecito disciplinare

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del comune di Verolanuova è la dott.ssa Francesca Di Nardo, nominata con decreto del Sindaco n. 05 del 25.03.2013, Segretario generale dell'ente.

Tale ruolo è attribuibile unicamente ai funzionari 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.

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) 2020/2022

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.

Per svolgere i compiti affidati si avvale di:

Dei funzionari incaricati di Posizione 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 2022 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.

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, funzionari apicali 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 funzionari apicali	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 inconferibilità 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

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.

Organi di indirizzo politico

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.

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.

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 2020: *“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.”*

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.

Compiti	Periodicità e scadenze
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

Responsabili di posizione di EQ

I Responsabili di posizione di EQ 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.

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.

Compiti	Periodicità e scadenze
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 delle 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

Dipendenti e collaboratori

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

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.

Compiti	Periodicità e scadenze
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 Verolanuova) 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
--	------------------

L'Organismo di valutazione

Il Comune di Verolanuova ha istituito, con l'adozione del nuovo Codice di organizzazione e Personale un Nucleo di Valutazione in composizione monocratica.

L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica è stato conferito con Decreto del Sindaco numero 16 in data 05/07/2022 al dott. Claudio Cavallari.

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

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 inconferibilità 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

Organismi controllati o partecipati dal Comune di Verolanuova

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 Verolanuova,

- 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 Verolanuova, 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 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 Verolanuova 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 Verolanuova ogni informazione dallo stesso richiesta	tempestivamente

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 Verolanuova ha individuato e nominato l'arch. Alberto Lanzi, Soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

2. 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 Verolanuova predispone 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 dottato 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 *stakeholder*, 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 *stakeholder* 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 *performance* in una logica integrata (*performance*, 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 *performance*

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				
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	Nervi Maria Angela	Rivetti Bruno	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	<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 cronogrammi 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>	Nervi Maria Angela	Di Nardo Francesca Rivetti Bruno	2023-2025
Stakeholder	Componenti AUDIT PNRR – Corte dei Conti			

Indicatori Performanti	baseline	target
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:

OBIETTIVO DI EFFICIENZA

Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale

Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Responsabile	Orizzonte
---------------------	-------------	--------------	--------------	-----------

		politico	gestionale	temporale
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.	Stefano Dotti	Benzoni Valerio	2023
Stakeholder	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Approvazione da parte della Giunta comunale del Codice di organizzazione del personale aggiornato			codice da adeguare	Entro 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
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.	Dotti Stefano	Benzoni Valerio	2023
Stakeholder	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
Nuova classificazione del personale			classificazione vecchio contratto	Entro 30.04.2023

OBIETTIVO DI FORMAZIONE				
Obiettivo strategico: 8.8 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile politico	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale
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	Dotti Stefano	Benzoni Valerio	2023
Stakeholder	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
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.	Dotti Stefano	Di Nardo Francesca	2023
Stakeholder	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.	Dotti Stefano	Di Nardo Francesca	2023
Stakeholder	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 inseriti 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	Dotti Stefano	Benzoni Valerio	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	Dotti Stefano	Benzoni Valerio	2023

	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”			
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) Sito internet: 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) Servizi digitali per il cittadino: 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	Dotti Stefano	Benzoni Valerio	2023
Stakeholder	cittadini			
Indicatori Performanti			baseline	target
Predisposizione del progetto contrattualizzazione del fornitore			decreto assegnazione	270 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento
Conclusione delle attività			Sito parzialmente non conforme, sportello telematico da	360 giorni dalla data di contrattualizzazione con il fornitore

	aggiornare	
--	------------	--

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 "Applicazione APP IO"	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'introduzione dell'APP IO	S. Dotti	Valerio Benzoni	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 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	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	Dotti Stefano	Benzoni Valerio	2023
Stakeholder	Cittadini - AGID			
Indicatori Performanti			baseline	target
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

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	Adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale, secondo le	Dotti Stefano	Benzoni Valerio	2023

riutilizzo da parte di cittadini e imprese	linee guida del modello di interoperabilità			
Stakeholder	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	Responsabil e gestionale	Orizzonte temporale
Aumentare la consapevolezza dei 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	Dotti Stefano	Benzoni Valerio	2023
Stakeholder	Ente			
Indicatori Performanti			baseline	target
Adeguamento alle misure minimi 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-corrruzione 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.

3. L'analisi del contesto

3.1. 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.

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 Verolanuova 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 infila 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... [...]”

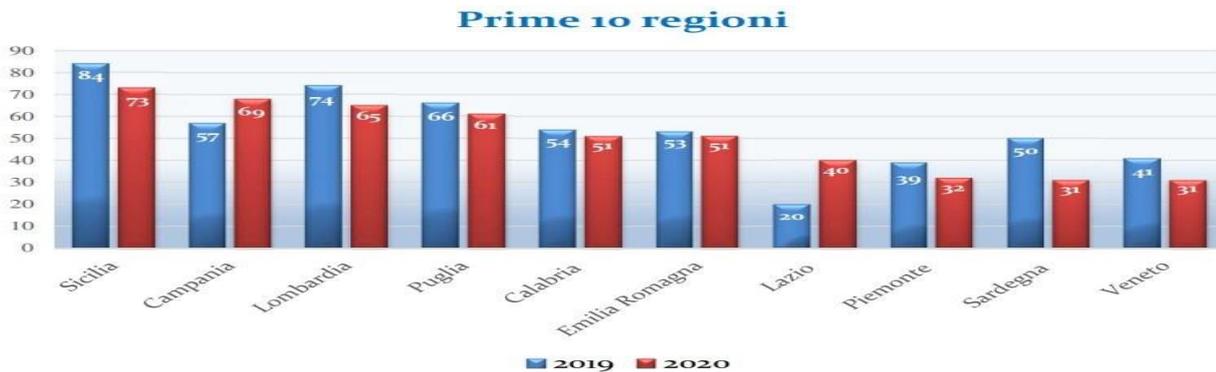
Nel semestre in argomento sono 6 le evidenze giudiziarie che hanno riguardato la ‘ndrangheta. In assenza di elementi giudiziari di novità nel semestre in argomento si ritiene di poter continuare a proporre un assetto organizzativo rispetto al territorio lombardo delle compagini di ‘ndrangheta in linea 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 Verolanuova), 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.

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 potenziali situazioni 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.



3.2 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

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 deliberazione n. 55 del 30.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, alla quale si rimanda per approfondimenti:

Si riportano i dati più significativi:

Proiezione del personale anno 2022-2025

		2022	2023	2024	2025
Dipendenti all'01.01.	n.	30	30	29	29
assunzioni	n.	3	4	0	0
dimissioni	n.	3	5	0	0
Dipendenti al 31.12.	n.	30	29	29	29

Di seguito un prospetto riepilogativo del personale dipendente anche apicale (escluso il Segretario generale), in base alla dotazione organica intesa come spesa potenziale massima, approvata con deliberazione della Giunta comunale

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	0	0	0	0	0	0	0
	DIRIGENTE TECNICO	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
D3								
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0
	FUNZIONARIO TECNICO	0	0	0	1	0	0	0
	COMMISSARIO CAPO DI P.L. (COMANDANTE)	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
D1								
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	4	0	0	0	0	5	0
	ISTRUT. DIRETT. TECNICO	2	0	0	0	0	1	0
	COMMISSARIO / VICE COMMISSARIO	0	0	0	0	0	0	0
		6	0	0	0	0	6	0
C1								
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6	0	0	0	0	0	0
	ISTRUTTORE CONTABILE	3	4	0	0	0	0	0
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1	0	0	0	0	0
	ISTRUTTORE TECNICO	3	3	0	0	0	0	0
	AGENTE POLIZIA LOCALE	3	3	0	0	0	0	0
		16	17	0	0	0	0	0
B3								
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3	1	2	0	0	0	0

COLLABORATORE TECNICO	0	0	0	0	0	0	0
	2	1	2	0	0	0	0

B1

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	4	3	1	0	0	0	0
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	2	0	0	0	0

A

OPERATORE TECNICO	0	0	0	0	0	0	0
	0						

	Dotazione Organica			POSTI VACANTI		TOT. IN SERVIZIO	
TOTALE	28	4 part time	32	0	0 part time	28	4 part time

dipendenti

32

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.

Il Comune di Verolanuova, con la Deliberazione della Giunta comunale numero n. 113 del 30/06/2021 ha definito la nuova macrostruttura comunale con decorrenza 01/07/2020 e successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale numero 198 del 09/11/2022 ha confermato la macrostruttura sopra citata, procedendo alla suddivisione delle macrofunzioni in coerenza con gli obiettivi di Valore pubblico identificati nella specifica Sezione.

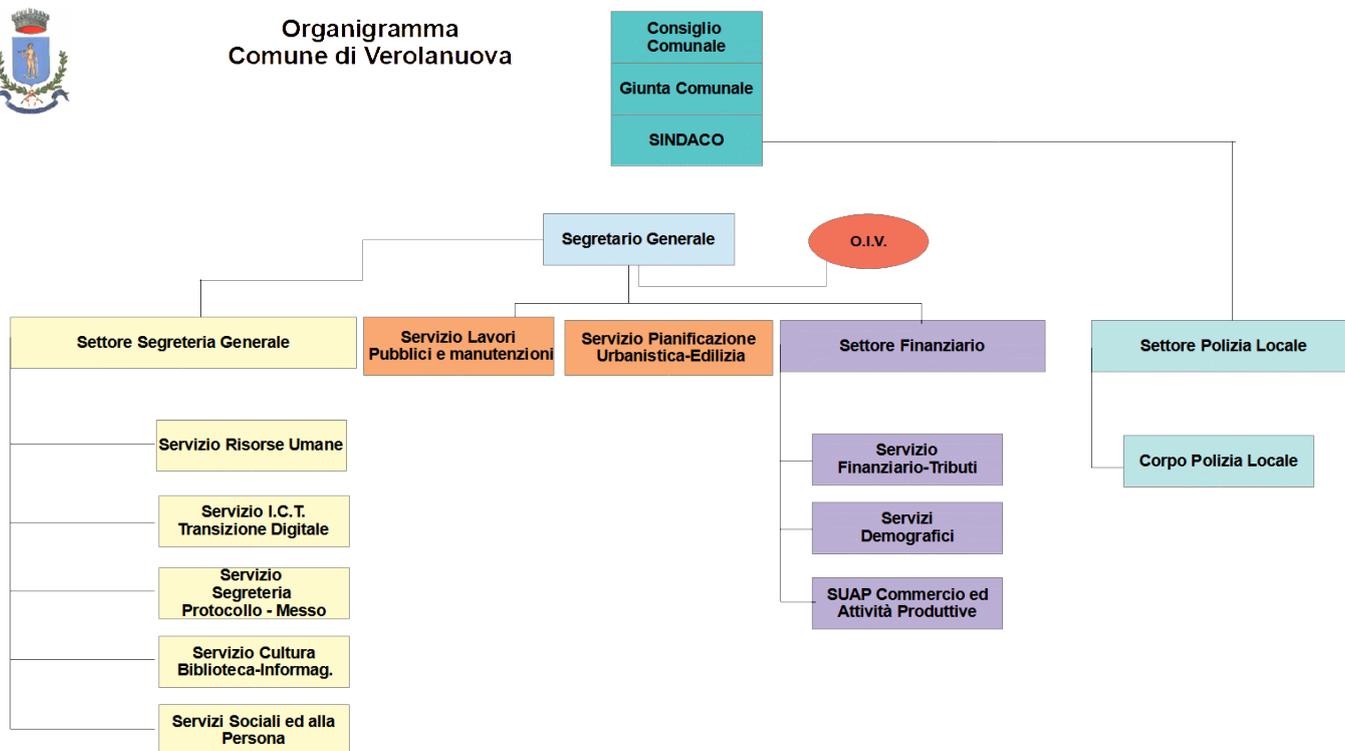
L'organigramma è articolato in cinque Settori.

A capo dei Settori sono posti cinque funzionari apicali.

Le posizioni di EQ sono complessivamente 5: una nel Settore Segreteria generale, Risorse Umane, CED, Servizi Sociali, Cultura e Informagiovani, una nel Settore Pianificazione Urbanistica ed Edilizia, una nel Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni, una nel Settore Finanziario, Tributi e Servizi Demografici ed una presso la Polizia Locale:



Organigramma Comune di Verolanuova

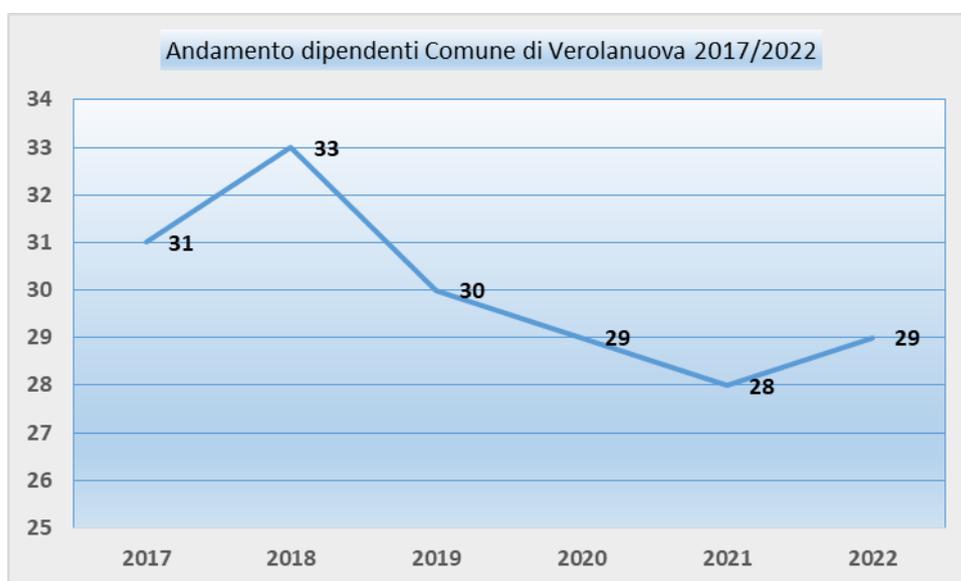


L'andamento del numero dei dipendenti dal 2017 al 2021 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Dipendenti	31	33	30	29	28	29
Abitanti	8.175	8.190	8.175	8.097	8.088	8.118
Dipendenti x 1.000 abitanti	3,79	4,03	3,67	3,58	3,46	3,57

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	1.286.901,00	1.160.683,00	1.286.901,00	1.286.901,00	1.286.901,00	1.286.901,00 *
Costo medio per dipendente	45.960,07	41.452,96	44.375,90	44.375,90	44.375,90	44.375,90

*Dati macroaggregato 101-Redditi da lavoro dipendente

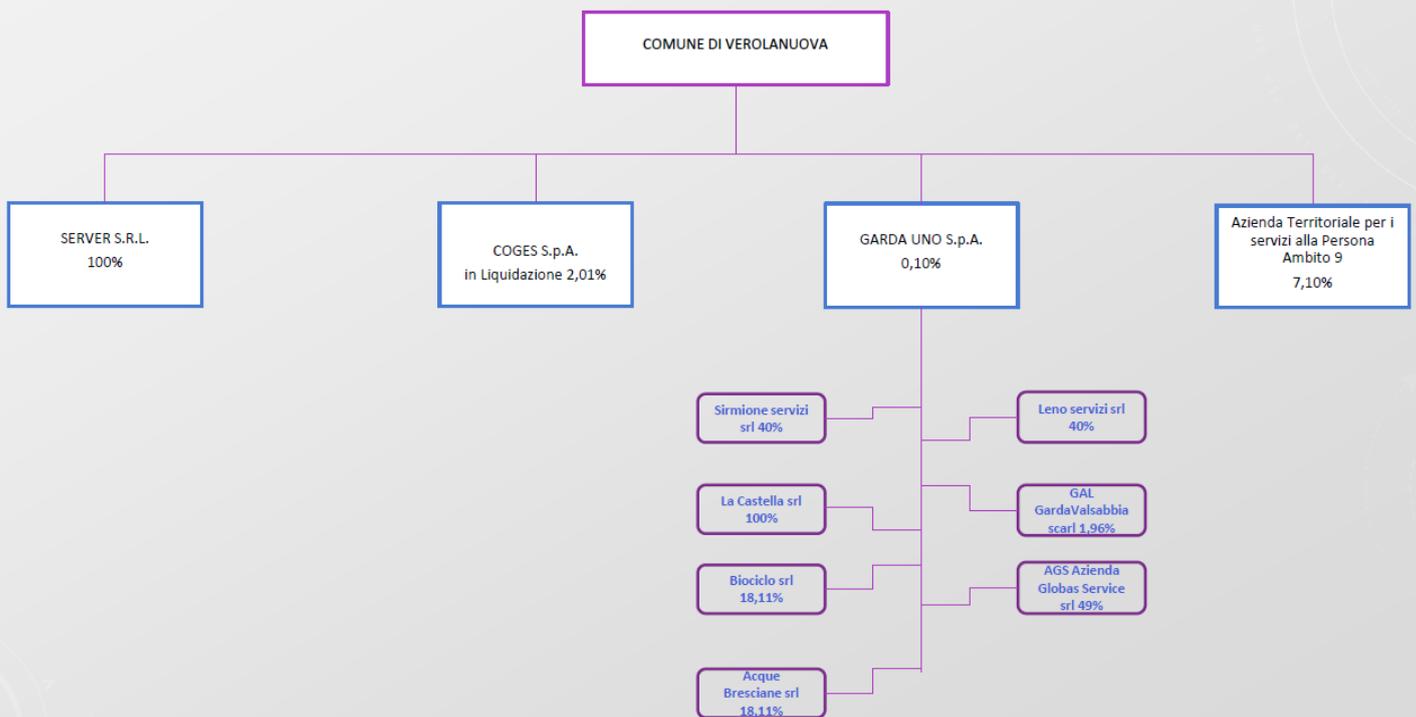


Organismi, Enti strumentali e società controllate e partecipate

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

Nr	Denominazione	% di partecipazione diretta	% di partecipazione indiretta	Società tramite
1	SER.VER.S.R.L.	100%	Vedi grafico	Vedi grafico
2	COGES S.P.A. IN LIQUIDAZIONE	2,01%	Vedi grafico	Vedi grafico
3	GARDA UNO S.P.A.	0,10%	Vedi grafico	Vedi grafico
4	AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9	7,10%	Vedi grafico	Vedi grafico

e rappresentate nel seguente organigramma:



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.

Con specifico riferimento alla Società SER.VER. S.r.l., lo Statuto, in fase di approvazione, prevede i seguenti strumenti di controllo, ai sensi dell'articolo 16 D.Lgs. 175/2016:

Il controllo analogo si intende esercitato in forma di indirizzo (controllo *ex ante*), monitoraggio

(controllo "contestuale") e verifica (controllo *ex post*), nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui agli articoli 42, 48 e 50 del TUEL, secondo le modalità di seguito riportate.

Controllo ex ante

a. Il documento unico di programmazione (DUP), allegato al bilancio previsionale del socio Comune di Verolanuova, ai sensi dell'art. 170 del TUEL, individua gli indirizzi e gli obiettivi gestionali della società "in house", in riferimento all'arco temporale considerato dal medesimo documento. Gli obiettivi sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento;

b. Il socio Comune di Verolanuova procede alla preventiva approvazione dei seguenti atti della società:

- deliberazioni societarie di amministrazione straordinaria,
- relazione programmatica;
- piano degli investimenti;
- piano di sviluppo;
- piano industriale;
- piano economico finanziario;
- piano occupazionale;
- acquisti e alienazioni di beni immobili;
- impegni di spesa per importi superiori ad Euro 100.000,00 (centomila e centesimi zero).

La Società trasmette la suddetta documentazione al socio Comune di Verolanuova in tempo utile per l'approvazione del documento unico di programmazione.

Monitoraggio o controllo "contestuale"

Il socio Comune di Verolanuova:

a. Acquisisce dalla Società "in house" entro il 31 (trentuno) agosto di ciascun anno, la relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico della società relativi al primo semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali.

b. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi annuali e indicazione, in caso di squilibrio finanziario, delle eventuali azioni correttive che la società deve obbligatoriamente intraprendere.

c. Ha la potestà di richiedere relazioni periodiche sull'andamento della gestione dei servizi svolti dalla società, al suo andamento generale ed alle concrete scelte operative;

d. Ha la potestà di fornire indirizzi vincolanti sulle modalità di gestione economica e finanziaria;

e. Ha la potestà di procedere a controlli ispettivi in qualsiasi momento;

La società ha l'obbligo di tenere una contabilità separata per ciascun servizio affidato *in house*.

Controllo ex post

Il socio Comune di Verolanuova:

a. Approva nei termini di legge la proposta di bilancio annuale della società *in house*, contenente lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali affidati in sede di programmazione e la relazione sul governo societario di cui all'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 175/2016.

b. Approva il bilancio consolidato nelle modalità previste dai principi contabili e con la verifica dei crediti e debiti reciproci da evidenziarsi nel proprio rendiconto annuale."

Con riferimento alla Società GARDA UNO S.P.A. (partecipata per lo 0,10%), l'articolo 5 dello Statuto prevede:

Gli Enti Soci esercitano poteri di vigilanza e controllo sulla gestione del servizio effettuato nel loro territorio:

- a) a livello istituzionale, partecipando, nelle assemblee ordinarie e straordinarie, per mezzo dei Sindaci o dei Legali Rappresentanti, i quali possono delegare assessori e consiglieri, ovvero attraverso il Comitato di Coordinamento nelle forme e nei termini previsti nell'articolo 24 e sgg.;
- b) esercitando, anche a mezzo dei loro Amministratori, il diritto di accesso sugli atti, in base alle leggi vigenti e secondo le modalità previste con apposito regolamento;
- c) partecipando alla redazione di convenzioni e disciplinari, nell'ambito di strategie o iniziative,

anche di carattere sovracomunale, secondo i principi della concertazione e della programmazione concordata;

d) ciascun Comune direttamente nel proprio territorio, e congiuntamente tramite l'AATO, vigilando sul corretto adempimento degli obblighi previsti dal contratto di servizio;

e) mediante il cosiddetto controllo analogo ai sensi della normativa vigente i requisiti del controllo analogo possono essere acquisiti anche mediante la conclusione di appositi patti parasociali che, in deroga a quanto disposto dal Codice Civile, possono avere durata superiore a cinque anni. I Soci esercitano, ai fini dell'affidamento in house di propri servizi alla Società, i poteri di controllo analogo come definiti dalla vigente normativa, in maniera congiunta o singola da parte del singolo Ente tramite il Comitato di coordinamento.

Per l'Azienda speciale consortile, Azienda territoriale per i servizi alla persona, il controllo analogo viene congiuntamente dai Comuni facenti parte dell'Ambito 9. 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 Verolanuova ha poi effettuato con delibera di Consiglio comunale nel dicembre 2021, l'annuale analisi dell'assetto complessivo delle società in cui sono detenute partecipazioni.

3.3 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**:

Tab. 1 - Aree di rischio

1. Acquisizione e gestione del personale	7. Governo del territorio
2. Affari legali e contenzioso	8. Incarichi e nomine
3. Contratti pubblici	9. Pianificazione urbanistica
4. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato
5. Gestione dei rifiuti	11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12. Altri servizi (processi tipici degli Enti territoriali, privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree sopra indicate)

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;

3.4. 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:

4. 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.

4.1. 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, (PNA 2019), 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.

4.2. 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.

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".

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**).

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 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.

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	
A+	Molto Alto
A	Alto
M	Medio
B	Basso
B-	Molto Basso
N	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.

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del 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.

5. 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 contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" 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 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.

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"**

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.

6. Misure generali: elementi essenziali

Il Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento 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 Verolanuova 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 Verolanuova".

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 D.lgs. 165/2001, è stato concluso il 31 gennaio 2023. L'aggiornamento costituisce specifico obiettivo operativo della Sezione "Performance"

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:

- 7) 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;
- 8) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali

situazioni di conflitto di interessi.

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

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

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).

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 Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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.**

Incarichi extra-istituzionali

L'Amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., 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.**

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 s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei treanni 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 Verolanuova 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 Verolanuova;

-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.**

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.

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 dei 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 2021 e 2022, 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 inconferibilità 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.

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.**

Altre misure generali

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.**

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 Verolanuova 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 non è ancora attuata.**

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 opportunocoordinamenti 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.**

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 e secondo 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.**

Concorsi e selezione 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.**

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.**

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

7. La Trasparenza

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 Verolanuova 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 dicui 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.

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 e 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 ed documento ("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.

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'Ufficio Protocollo del Comune di Verolanuova.

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.

Il Registro degli accessi

L'Autorità dispone l'adozione del **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni ufficio. 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".

Misura generale n.15: Obiettivo strategico di questa Amministrazione è consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico. Pertanto, fra le Misure da attuare nel corso del 2023 è prevista l'adozione del registro sull'accesso civico. **Misura da attuare.**

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.

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.

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.

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.

8. 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 "individuino 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 correttivi che si rendessero necessari.

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

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

9. 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

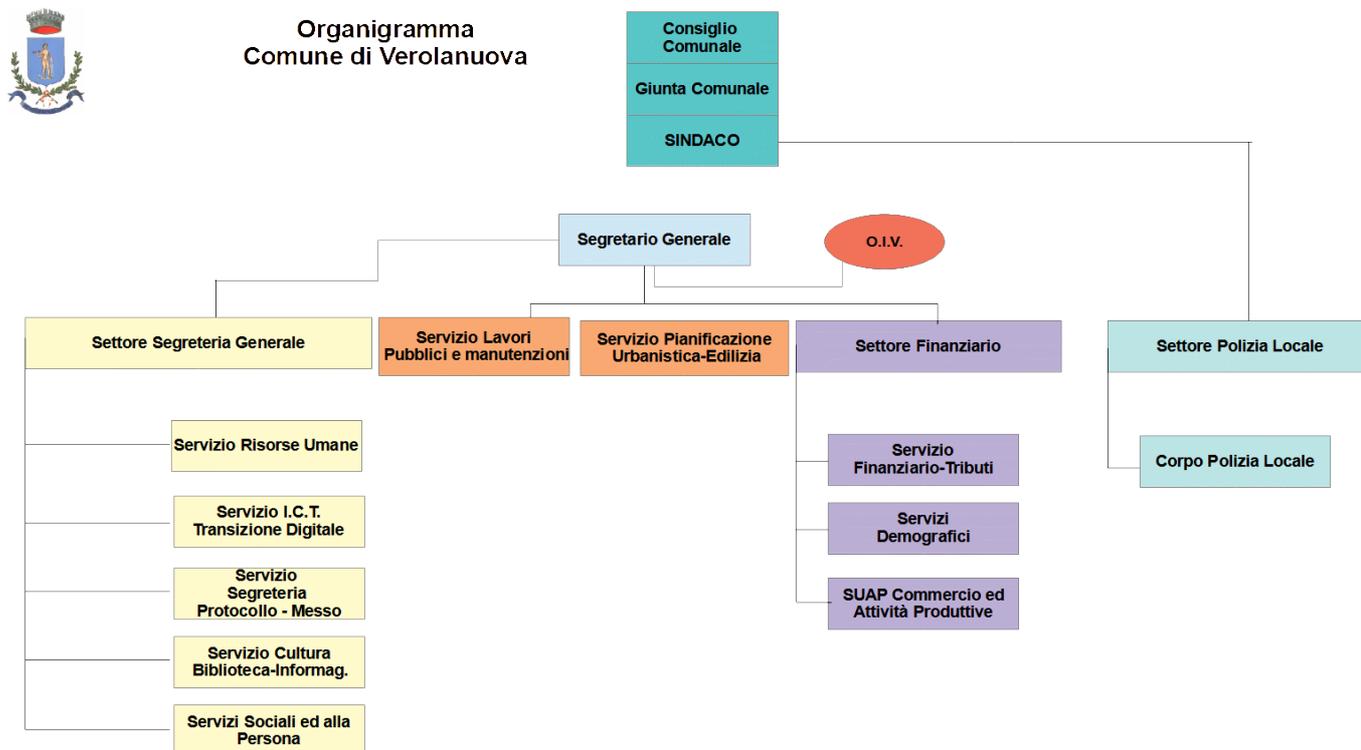
L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione 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 Verolanuova, con la Deliberazione di Giunta comunale numero n. 113 del 30/06/2021 ha definito la nuova macrostruttura comunale con decorrenza 01/07/2020 e successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale numero 198 del 09/11/2022 ha confermato la macrostruttura sopra citata, procedendo alla suddivisione delle macrofunzioni in coerenza con gli obiettivi di Valore pubblico identificati nella specifica Sezione.



La struttura organizzativa del Comune di Verolanuova si compone di quattro settori, oltre al Corpo di Polizia Locale, nei quali sono impiegati n.31 dipendenti, (rilevazione al 31/12/2022) così suddivisi

e articolati:

Denominazione Settore	Numero di dipendenti (incluso il dirigente) e servizi – UU.OO. Uffici
Segreteria generale, Servizi alla Persona, Cultura	10 dipendenti, suddivisi in: UU.OO. Servizio Segreteria generale, Biblioteca/Informagiovani/Sport e Cultura, Servizi Sociali e alla Persona, ICT, Risorse Umane
Finanziario	7 dipendenti, suddivisi in: Servizio Finanziario; Servizio Tributi; Servizi Demografici.
Pianificazione Urbanistica, Edilizia, SUED, Servizio Ambiente	2 dipendenti suddivisi in: Servizio Pianificazione Urbanistica/Edilizia/Ambiente/SUED/SUAP:
Lavori Pubblici e Manutenzioni	7 dipendenti
Polizia locale	4 dipendenti
Totale	31

La responsabilità organizzativa è articolata su un livello, non essendo prevista la dirigenza. Pertanto operano numero 4 Responsabili di posizione di EQ quali funzionari apicali, titolari dei singoli settori in cui è suddiviso l'Ente.

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 31 (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.

Istruttori Direttivi

Nell'ambito dei funzionari (6 unità), la presenza maschile è pari al 9,68% del personale, mentre la presenza femminile si attesta al 9,68% sul totale. Tale categoria rappresenta il 19,35% del totale dei dipendenti del Comune. I funzionari di sesso maschile sono 3 (ossia il 50% sul totale funzionari), mentre il sesso femminile è rappresentata da 3 unità (ossia il 50% sul totale dei funzionari). Il maggior numero di funzionari è inserito nella fascia di età compresa fra i 41 – 50 anni (2 in totale, ossia il 33,33% del totale dei funzionari) e 31 – 40 anni (2 in totale, ossia il 33,33% 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

Nell'ambito degli istruttori, per un totale di 18 dipendenti, la presenza maschile si attesta al 47% (8 dipendenti), mentre la presenza femminile al 53% (9 dipendenti). Una percentuale significativa di dipendenti si colloca nella fascia di età compresa fra i 51 - 60 anni (9 in totale, ossia il 53%), 5 dipendenti si collocano nella fascia di età compresa oltre 60 anni (ossia il 27,78%). Una dipendente meno di trenta. Sul totale del personale di questa categoria tre dipendenti sono in possesso della Laurea vecchio ordinamento/Laurea magistrale, una della Laurea triennale. I rimanenti del diploma di maturità.

Dipendenti Cat.B3

Nell'ambito della succitata categoria di lavoratori, per un totale di 2 unità, la presenza femminile è pari al 100%. Una dipendente si colloca nella fascia di età compresa fra i 51-60 anni, l'altra nella fascia compresa fra i 41 -50 anni. Entrambe sono in possesso del Diploma di maturità.

Dipendenti Cat.B1

Nell'ambito di questa categoria di lavoratori, per un totale di 4 unità, la presenza di lavoratori di sesso maschile è nettamente prevalente 3 su 4 (ossia il 75%). Due dipendenti hanno oltre 61 anni,

uno si colloca nella fascia di età compresa fra i 51-60 anni, uno ha meno di 30 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 Verolanuova, alla Sezione 2, Sottosezione 2.2 “Performance” ha inserito il seguente obiettivo:

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
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
Stakeholder	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target
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 Verolanuova 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 Verolanuova 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 Verolanuova

Il Comune di Verolanuova 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. 63/2020, 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 funzionari apicali 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 funzionari apicali, 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 funzionari apicali 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 Verolanuova, alla Sezione 2, Sottosezione 2.2 "Performance" ha inserito i seguenti obiettivi:

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
Stakeholder	Dipendenti comunali			
Indicatori Performanti			baseline	target

Predisposizione Pola	nuovo	Entro il 31/01/2023
----------------------	-------	------------------------

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 Verolanuova 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 Verolanuova 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 Verolanuova 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 Verolanuova, 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 lavoro agile**, 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. I contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza e di efficacia

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Verolanuova 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.237/2022 è stato approvato il PTFP del Comune di Verolanuova. Lo stesso è stato poi approvato, quale parte del DUP 2023 – 2025 con deliberazione consiliare R.V.53/2022.

Il Collegio dei Revisori dei Conti ha reso parere favorevole con verbale assunto al p.g. 17986/2022 in ordine alla delibera in oggetto, asseverando il mantenimento degli equilibri pluriennali.

1. Il principio di contenimento della 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:

COMUNE DI VEROLANUOVA (BS)			Media Triennale 2011/2013	Previsione 2022
SPESA DEL PERSONALE				
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	+	Macroaggregato 101	1.071.983,00	1.220.252,08
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
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile (VAUCHER LAVORO)	+	Macroaggregati 102 e 103	0,00	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+	Macroaggregati 102 e 103	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	+	Macroaggregati 101-102	0,00	0,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	+		0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 D.lgs. n. 267/2000	+	Macroaggregati 101-102	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 D.lgs. n. 267/2000		Macroaggregati 101-102	53.370,00,00	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+		0,00	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	Macroaggregato 101	304.657,00	0,00
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	+	Macroaggregato 101	0,00	
IRAP	+	Macroaggregato 102	82.257,00	99.269,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	+	Macroaggregato 101	10.508,00	0,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	Macroaggregati 102 e 109	0,00	0,00

Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		Macroaggregato 103	3.465,00	0,00
Altre spese (comprese le spese di personale delle società a partecipazione pubblica)	+		0,00	0,00
TOTALE SPESE LORDE			1.526.240,007	1.319.521,08

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n.296/2006 e ss.mm.e.i., differenziati in base alla tipologia di ente e alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno di personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità e ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

557. 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, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

[...]

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Il successivo comma 557 – ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” in caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater dispone che detti enti “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Successivi interventi del legislatore, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità assunzionali, correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. Turnover), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

3. La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa¹ 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;

¹ Corte dei Conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n.13

- 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 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. Il superamento della “dotazione organica”

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 Amministrazioni” 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	0	0	0	0	0	0	0
	DIRIGENTE TECNICO	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
D3								
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0
	FUNZIONARIO TECNICO	0	0	0	1	0	0	0

COMMISSARIO CAPO DI P.L. (COMANDANTE)	0	0	0	0	0	0	0
	0						

D1

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	6	0	0	1	0	5	0
ISTRUT. DIRETT. TECNICO	2	0	0	1	0	1	0
COMMISSARIO / VICE COMMISSARIO	0	0	0	1	0	0	0
	8	0	0	2	0	6	0

C1

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6	6	0	0	0	0	0
ISTRUTT ORE CONTABILE	4	4	0	0	0	0	0
ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1	0	0	0	0	0
ISTRUTTORE TECNICO	3	3	0	0	0	0	0
AGENTE POLIZIA LOCALE	3	3	0	0	0	0	0
	17	17	0	0	0	0	0

B3

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3	1	2	0	0	0	0
COLLABORATORE TECNICO	0	0	0	0	0	0	0
	2	1	2	0	0	0	0

B1

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	4	3	1	0	0	0	0
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	0	0	0	0	0	0	0
	4	2	2	0	0	0	0

A

OPERATORE TECNICO	0	0	0	0	0	0	0
	0						

TOTALE	Dotazione Organica			POSTI VACANTI		TOT. IN SERVIZIO	
	28	4 part time	32	0	0 part time	28	4 part time

dipendenti

32

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

COMUNE DI VEROLANUOVA (BS)			Media Triennale 2011/2013	Previsione 2022
SPESA DEL PERSONALE				
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	+	Macroaggregato 101	1.071.983,00	1.220.252,08
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
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile (VAUCHER LAVORO)	+	Macroaggregati 102 e 103	0,00	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	+	Macroaggregati 102 e 103	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	+	Macroaggregati 101-102	0,00	0,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	+		0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 D.lgs. n. 267/2000	+	Macroaggregati 101-102	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 D.lgs. n. 267/2000		Macroaggregati 101-102	53.370,00,00	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	+		0,00	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	Macroaggregato 101	304.657,00	0,00
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	+	Macroaggregato 101	0,00	
IRAP	+	Macroaggregato 102	82.257,00	99.269,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	+	Macroaggregato 101	10.508,00	0,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	Macroaggregati 102 e 109	0,00	0,00

Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		Macroaggregato 103	3.465,00	0,00
Altre spese (comprese le spese di personale delle società a partecipazione pubblica)				
	+		0,00	0,00
TOTALE SPESE LORDE			1.526.240,007	1.319.521,08

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.

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 Verolanuova, è il seguente:

Abitanti	8048	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2022	26,90%	30,90%	%	€
Entrate correnti		FCDE	201.142,00 €	24,00%	314.781,36 €

Ultimo Rendiconto	5.394.350,19 €	Media - FCDE	5.523.401,09 €	Incremento spesa - I FASCIA	
Penultimo rendiconto	5.984.174,14 €	Rapporto Spesa/Entrate	21,62%	%	€
Terzultimo rendiconto	5.795.104,95 €	Collocazione ente		24,43%	291.707,89 €
Spesa del personale		FCDE			
Ultimo rendiconto	1.194.087,00 €	Prima fascia			
Anno 2018	1.311.589,00 €				
Margini assunzionali					
0,00 €					
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			
0,00 €		291.707,89 €			

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.50, comma 3, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2016 – 2018, siglato lo scorso 21 maggio 2018, 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	Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.

essenziali	
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 Deroche ai vincoli di cui all'articolo 9, co.28, D.L.78/2010

Fattispecie	Riferimenti	Note
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli 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	art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato 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.

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 de gli 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 fruito, 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

Per l'anno 2022, con provvedimento di giunta comunale numero 55/2022 era stato previsto il reclutamento delle unità di personale di seguito descritte:

Cat. Giur.	N.	Profilo Professionale	Regime orario	Modalità di reclutamento	Settore Assegnazione	Stato di attuazione
D	1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedura ex art.34 –bis D.Lgs. 165/2001	Settore Tecnico	Completato
C	1	Istruttore tecnico ²	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedura ex art.34 –bis D.Lgs. 165/2001	Settore	Completato
B1	1	Operaio specializzato	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedura ex art.34 –bis D.Lgs. 165/2001	Settore Tecnico	Completato

9.1 Acquisizione di personale a tempo indeterminato per il 2022. Il Variazione.

Con l'attuale variazione si procede all'integrazione del fabbisogno del personale mediante l'inserimento di n.1 Istruttore direttivo contabile, cat.D da assegnare al Settore finanziario, a tempo indeterminato e parziale e due istruttori contabili, cat.C, destinati al servizio finanziario. Pertanto il nuovo prospetto è il seguente:

Cat. Giur.	N.	Profilo Professionale	Regime orario	Modalità di reclutamento	Settore Assegnazione	Stato di attuazione
D	1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedura ex art.34 –bis D.Lgs. 165/2001	Settore Tecnico	Completato
C	1	Istruttore tecnico ³	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedura ex art.34 –bis D.Lgs. 165/2001	Settore	Completato

² Profilo successivamente variato con deliberazione di giunta comunale 157/2022

³ Profilo successivamente variato con deliberazione di giunta comunale 157/2022

B1	1	Operaio specializzato	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedura ex art.34 –bis D.Lgs. 165/2001	Settore Tecnico	Completato
C	2	Istruttore Contabile	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedura ex art.34 –bis D.Lgs. 165/2001	Settore Finanziario	Completato

9.2 Acquisizione di personale a tempo indeterminato per il 2023

Per l'anno 2023, a fronte di due cessazioni dal servizio di analogo profilo professionale si prevede l'assunzione di n.2 istruttori contabili.

Cat. Giur.	N.	Profilo Professionale	Regime orario	Modalità di reclutamento	Settore Assegnazione	Stato di attuazione
C	2	Istruttore Contabile	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedura ex art.34 –bis D.Lgs. 165/2001	Settore Finanziario	In corso
C	1	Agente di PL	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedura ex art.34 –bis D.Lgs. 165/2001	Polizia locale	In corso

9.3 La progressione tra aree ex articolo 52 del D.Lgs. 165/2001 per il triennio 2022 – 2024 (come modificato dall'articolo 3 comma 1, del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021)

Con il presente documento, nelle more della definizione in sede di contrattazione collettiva delle modalità attuative per la realizzazione dell'istituto in oggetto (come previsto al medesimo art.52 del D.Lgs. 165/2001).

Cat. Giur.	N.	Profilo Professionale	Regime orario	Modalità di reclutamento	Settore Assegnazione	Stato di attuazione
C	3	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Progressione fra aree	Settore Finanziario Settore Segreteria	Programmato

9.3 La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria ex art.33, comma 2, D.L. 34/2020.

Previsione spesa di personale ex art.33 comma 2 D.L. 34 /2019 per l'anno 2023

Macroaggregato		Previsione iniziale 2022
1010000000	Reddito lavoro dipendente	1.319.521,08
- 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	0,00

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	+	0,00	0,00	6
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		0,00	0,00	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 (compresa IRAP)	+	99.269,00	99.269,00	99.269,00
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
IRAP (già inclusa fra gli oneri riflessi)	+	0,00	0,00	0,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	+	0,00	0,00	0,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	0,00	0,00	0,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				
Altre spese (comprese le spese di personale delle società a partecipazione pubblica)	+	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE LORDE		1.319.521,08	1.319.521,08	1.319.521,08
COMPONENTI DA SOTTRARRE				
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	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	-	0,00	0,00	0,00
-spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-	0,00	0,00	0,00
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
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	-	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-	29.250,00	29.250,00	29.250,00

Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-	0,00	0,00	0,00
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	-	0,00	0,00	0,00
Incentivi per il recupero ICI	-	0,00	0,00	0,00
Diritti di rogito	-	6.000,00	6.000,00	6.000,00
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
SPESE ESCLUSE		50.750,00	50.750,00	50.750,00
SPESA DEL PERSONALE		1.268.771,08	1.268.771,08	1.268.771,08

Tabella 7 - Verifica rispetto limite finanziario massimo

Verifica rispetto finanziario massimo		Media Triennale 2011/2013	Consuntivo 2020	Previsione 2022
	Spese macroaggregato 101	1.443.141,00	1.145.588,94	1.220.252,08
	Irap macroaggregato 102	82.257,00	97.375,06	99.269,00
	altre spese incluse nel macroaggregato 102 e 103	0,00	0,00	0,00
	Spese incluse nel macroaggregato 102 e 104 per personale comandato presso il Comune (solo per la media triennale)	0,00	0,00	0,00
	Spese comandi Macro presso il comune macro 102 e 109	0,00	0,00	0,00
	TOTALE SPESE PERSONALE LORDE	1.525.398,00	1.242.964,00	1.319.521,08
	Spese personale escluse	0,00	0,00	0,00
	TOTALE SPESE PERSONALE	1.525.398,00	1.242.964,00	1.319.521,08

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 2022 – 2023 - 2024, rispetta il limite di spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011 – 2013.



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.

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 Verolanuova è stato chiesto ai funzionari apicali del Comune di Verolanuova 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 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 Verolanuova 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 percorso 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 € 3.000,00 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 2021 - 2023

Premessa

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

individuano 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;

Il Comune di Verolanuova con provvedimento di Giunta comunale numero 12/2021 ha approvato il PTAP relativo al triennio 2021-2023, sul quale è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera provinciale per le pari opportunità nota protocollo comunale n. 3618/2022. In base all'articolo 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198, il Piano ha validità triennale, con aggiornamento annuale .

Gli obiettivi generali del Piano delle Azioni Positive del Comune di Verolanuova per il triennio 2021 – 2023, con particolare riferimento all'anno 2023, sono di seguito riportati:

3.3.1. Analisi del personale dipendente (Al 31.12.2021)

RAPPORTO DI LAVORO PER TIPOLOGIA E GENERE			
TIPOLOGIA DI LAVORO	ANNO 2021		
Dipendenti di ruolo		27	
Dipendenti a tempo determinato		1	
Totale		28	

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER CATEGORIA E GENERE			
Dirigenti	M	F	Totale
D	1	3	4
C	8	8	16
B	2	6	8
Totale	11	17	28

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER SERVIZI E GENERE			
SERVIZIO	M	F	Totale
Servizio Segreteria-Contratti	0	3	3
Servizio Risorse Umane - CED	1	0	1
Comando Polizia Locale	3	0	3
Servizi al cittadino Cultura	0	3	3
Servizi al cittadino Demografici	0	3	3
Servizi al cittadino Territorio LLPP	3	1	4
Sportello alla Persona Sociali	0	4	4
Servizio Ambiente – SUAP - SUED	1	1	2
Servizio Gestione Risorse Finanziarie	1	2	3
Servizio Tributi	2	0	2
Totale	11	17	28

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE ED ETA'			
Classi di età	M	F	Totale
18 – 30 anni	0	0	0
31- 40 anni	2	0	2
41 – 50 anni	2	6	8
51 – 60 anni	7	9	16
>61	0	2	2
Totale	11	17	28

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER ORARIO DI LAVORO, CATEGORIA E GENERE										
	Dirigenti		D		C		B		Totale	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Tempo pieno	0	0	1	2	6	8	2	3	9	13
Ridotto 33 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ridotto 30 ore	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Ridotto 27 ore	0	0	0	0	1	0	0	3	1	3
Ridotto 25 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ridotto 24 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ridotto 21 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ridotto 20 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ridotto 18 ore	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
Ridotto 15 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	1	2	0	0	3	11	17

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER TITOLO DI STUDIO			
SERVIZIO	M	F	Totale
Inferiore al Diploma superiore	2	3	5
Diploma di scuola superiore	6	9	15
Laurea	0	1	1
Laurea magistrale	4	3	7
Master di I livello	0	0	0
Master di II livello	0	0	0
Dottorato di ricerca	0	0	0
Totale personale	12	16	28

3.3.2. Obiettivi specifici del PTAP

Orientare la politica formativa alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi per il miglioramento dei servizi e della qualità del lavoro, e promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Promuovere azioni finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo in sinergia con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, attraverso azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine. Consolidare le azioni positive già sperimentate e considerate buone prassi dell'Ente rendendole permanenti.

3.3.3. Azioni

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Verolanuova 2021-2023 (annualità 2023) è suddiviso in quattro macro-azioni tematiche che si svilupperanno, nell'arco del triennio, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia anche in relazione all'individuazione delle priorità e della tempistica:

Macro-azione 1: Pari Opportunità

Macro-azione 2: Benessere Organizzativo

Macro-azione 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

3.3.4. MACRO-AZIONE 1: PARI OPPORTUNITÀ

Conciliazione

Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria), sulla base del quadro normativo di riferimento.

Diffondere, tra il personale, i contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n.151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53.

Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Azioni di diversity management (genere)

Sensibilizzazione del personale al rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente

Comunicare e promuovere la cultura di genere all'interno e all'esterno dell'Ente, in collaborazione con la Consigliera di Parità Provinciale e con altre istituzioni pubbliche.

Azioni di diversity management (disabilità)

Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

Consolidamento competenze e rete di referenti per il Disability Manager.

Programmazione di iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con disabilità.

Azioni di diversity management (età)

Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity).

Elaborazione di progetti per il sostegno alla motivazione delle lavoratrici e dei lavoratori che hanno visto posticipata l'uscita dal mondo del lavoro (bilancio competenze e conoscenza delle potenzialità professionali).

3.3.5. MACRO-AZIONE 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Promozione del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi.

Disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

3.3.6. MACRO-AZIONE 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere.

Informazione, formazione e sensibilizzazione sul contrasto alle discriminazioni, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Approvazione del Codice di comportamento contro le molestie sessuali per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

Presentazione del Codice a tutto il personale dipendente con particolare attenzione ai nuovi ingressi ed organizzazione di un modulo formativo per la sensibilizzazione sul tema delle molestie sessuali.

3.3.7. Attivazione e durata

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Verolanuova 2021-2023 sarà realizzato in ottica di collaborazione fra più Assessorati e Settori dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poterlo aggiornare, correggerne gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento anche a seguito di richiesta formulata dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

3.3.8. Monitoraggio

L'attività di monitoraggio e verifica del Piano delle Azioni Positive è coordinata dal Servizio Risorse Umane che, in collaborazione con altri servizi del Comune di Verolanuova e con il CUG attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto equitativo di genere delle azioni del Piano. Si prevede di monitorare l'attuazione del Piano con:

- a) la redazione di report a cadenza annuale, di verifica periodica dello stato di avanzamento dei lavori e di raccolta di dati e informazioni utili all'eventuale ridefinizione in itinere delle azioni e di un monitoraggio finale, entro tre mesi dalla data di scadenza del Piano, con la misurazione degli impatti equitativi di genere delle azioni positive, tramite la costruzione di indicatori qualitativi e quantitativi;
- b) l'aggiornamento annuale alla Commissione Consiliare competente sullo stato di avanzamento del Piano.

Ai fini della redazione del report, in ottemperanza, alla Direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, questo Ente ha proceduto all'attuazione delle seguenti forme di monitoraggio, da trasmettere al CUG:

- analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi, con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, di capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.
- Per l'anno 2021 la relazione in oggetto è stata trasmessa al CUG e al Dipartimento della Funzione Pubblica con nota protocollo comunale n. 3618/2022.



SEZIONE 4

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

SEZIONE 4. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

4.4.1. 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 Verolanuova 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. 150/2009 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 Verolanuova, 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 del **91,02%**.

La situazione di realizzazione distinta per Settori è risultata la seguente:

Servizio	% raggiungimento
Area/Settore AFFARI GENERALI/CED/RISORSE UMANE/SERVIZI ALLA PERSONA/CULTURA	95,45 %
Area/Settore FINANZIARIO/TRIBUTI/DEMOGRAFICI/COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE.	100 %
Area/Settore EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/LAVORI PUBBLICI/AMBIENTE E MANUTENZIONI	68,63 %
Area/Settore POLIZIA LOCALE.	100 %
Percentuale raggiungimento obiettivi	91,02%

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. 156 del 14 settembre 2022.

Per quanto riguarda la performance e la valutazione, dal 2011 è stato introdotto il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", successivamente aggiornato con le deliberazioni di Giunta comunale numero 103/2016 e 136/2017, 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 il segretario comunale, le posizioni organizzative, alte professionalità.

Fattori di valutazione	Descrizione	Punti da assegnare (MAX)
Obiettivi	Raggiungimento degli obiettivi assegnati (di ente, di unità organizzativa e individuali)	60
Competenze professionali e manageriali e capacità valutativa	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali	40

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).	50
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	50

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).	50
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	50

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.

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 i le posizioni di EQ e il Segretario comunale, 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	187.327,86	174.881,20
Produttività collettiva performance	98.631,78	90.500,00
Progetti	3.000,00	1.978,00

Produttività 2022	Risorse previste	Risorse effettivamente distribuite
Produttività collettiva	206.376,65	134.602,55
Produttività collettiva performance	70.321,30	-
Progetti	41.749,29	41.749,29

La valutazione ha riguardato 28 dipendenti (compresi i cessati negli anni 2021 e 2022 ed esclusi i titolari di posizione di EQ e il segretario generale) sulla base dei risultati raggiunti e degli altri parametri stabiliti dal "sistema di misurazione e valutazione";

4.4. 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 correttivi che si rendessero necessari.

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

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione

delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (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.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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;

4.4.5. 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

4.4.6. Lavoro agile

Il POLA, in fase di prima applicazione, ha 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.

4.4.7. 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.

4.4.8. Piano Triennale Azioni Positive

L'attività di monitoraggio e verifica del Piano delle Azioni Positive è coordinata dal Servizio Risorse Umane che, in collaborazione con altri servizi del Comune di Verolanuova e con il CUG attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto equitativo di genere delle azioni del Piano. Si prevede di monitorare l'attuazione del Piano con:

- c) la redazione di report a cadenza annuale, di verifica periodica dello stato di avanzamento dei lavori e di raccolta di dati e informazioni utili all'eventuale ridefinizione in itinere delle azioni e di un monitoraggio finale, entro tre mesi dalla data di scadenza del Piano, con la misurazione degli impatti equitativi di genere delle azioni positive, tramite la costruzione di indicatori qualitativi e quantitativi;
- d) l'aggiornamento annuale alla Commissione Consiliare competente sullo stato di avanzamento del Piano.

Ai fini della redazione del report, in ottemperanza, alla Direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, questo Ente ha proceduto all'attuazione delle seguenti forme di monitoraggio, da trasmettere al CUG:

- analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi, con l'evidenziazione, per

- ciscuna di esse, di capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.
 - Per l'anno 2021 la relazione in oggetto è stata trasmessa al CUG e al Dipartimento della Funzione Pubblica con nota p.g. 3618/2022.

Allegato A - Mappatura dei processi

Cod CDR	CDR	Responsabile CDR	Cod Proc.	Area Rischio	Descrizione Processo	Fascia Rischio	Stakeholder
01_S_2023	AMBITO DEL SEGRETARIO GENERALE	FRANCESCO 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	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_SEGRETARIO_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_09	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	SETTORE SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA	VALERIO BENZONI	02_S		Settore Segreteria Generale e Servizi alla Persona		

02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	VALERIO BENZONI	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	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_02	Affari legali e contenzioso	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	BASSO	
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	VALERIO BENZONI	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	VALERIO BENZONI	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	VALERIO BENZONI	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	VALERIO BENZONI	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	VALERIO BENZONI	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	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_08	Provvedim. ampliativi 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	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_09	Servizio protocollo e messo	Servizio di notificazione	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_10	Altri servizi	Pianificazione Strategica	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_11	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_12	Altri servizi	Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_13	Altri servizi	Controllo strategico e della gestione	BASSO	CITTADINI singoli e associati

02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_14	Acquisizione e gestione del personale	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_15	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	ALTO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_16	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_17	Acquisizione e gestione del personale	Innovazione e cambiamento organizzativo	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_18	Acquisizione e gestione del personale	Progressione di carriera economica del personale dipendente	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_19	Acquisizione e gestione del personale	Controllo delle attività extra-istituzionali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_20	Acquisizione e gestione del personale	Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_21	Acquisizione e gestione del personale	Supporto amministrativo procedimenti disciplinari	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_22	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	
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_23	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)	BASSO	
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_24	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_25	Altri servizi	Ufficio Stampa	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_26	Altri servizi	Comunicazione	BASSO	GIORNA.LISTI
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_27	Altri servizi	Sito internet	BASSO	CITTADINI singoli e associati

02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_28	Contratti pubblici	Centro di riproduzione digitale	ALTO	ENTI
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_29	Altri servizi	Sistema informativo dell'Ente	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_30	Contratti pubblici	Innovazione tecnologica	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_31	Altri servizi	Obiettivi di innovazione e di sviluppo	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_32	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
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_33	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
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_34	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
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_35	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PAGOPA"	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_36	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
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_37	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	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_38	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_39	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
02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_40	Contratti pubblici	Gestione delle procedure relative alla repertoriatura, registrazione e trascrizione dei contratti dell'ente	MEDIO	CITTADINI singoli e associati

02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_41	Contratti pubblici	Controllo servizi affidati ad Aziende in house	MEDIO	
02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_42	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione amministrativa alloggi/ servizi pubblici abitativi e transitori comunali	BASSO	AMMINISTRATORI CONDOMINIO
02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_44	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_45	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_46	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_47	Contratti pubblici	Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	BASSO	ISTITUZIONI SCOLASTICHE
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_48	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_49	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_50	Altri servizi	Informazioni ai cittadini	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_51	Altri servizi	Segretariato sociale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_52	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi	MEDIO	ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_53	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Prevenzione e tutela minorile con Ambito 9	BASSO	MINORI
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_54	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_55	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_56	Altri servizi	Attivazione e gestione delle politiche di Ambito ex Legge 328/2000. Rapporti con l'Azienda territoriale per i servizi alla Persona – Ambito 9: 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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_57	Altri servizi	Gestione Albo volontari e servizio di trasporto sociale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_58	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione inserimenti lavorativi e tirocini formativi di natura sociale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_59	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_60	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_61	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_62	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Concessione patrocini e contributi associazioni	BASSO	ASSOCIAZIONI
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_63	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione albo delle associazioni	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_64	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione organizzazione e affidamento delle manifestazioni culturali	MEDIO	CITTADINI singoli e associati

02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_65	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione delle sale civiche comunali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_66	Altri servizi	Progettazione, gestione di servizi e progetti per igiovani	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_67	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Organizzazione, promozione e realizzazione delle manifestazioni sportive	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_68	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione ed affidamento degli impianti sportivi comunali	ALTO	CITTADINI singoli e associati e soggetti gestori
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_69	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione ed affidamento acquisto libri per la Biblioteca comunale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati e librerie affidatarie
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_70	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione Biblioteca ed attività connesse	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	<i>SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</i>	<i>SILVIA VENTURELLI</i>	<i>03_S</i>		<i>Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni</i>		
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_03	Contratti pubblici	Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente	MEDIO	
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_04	Contratti pubblici	Collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara	ALTO	IMPRESE e operatori economici
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_05	Contratti pubblici	Selezione del contraente	MEDIO	IMPRESE e operatori economici
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_06	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	MEDIO	IMPRESE e operatori economici

03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_07	Contratti pubblici	Programmazione acquisizione beni, servizi e lavoripubblici	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_08	Contratti pubblici	Progettazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini	ALTO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_09	Contratti pubblici	Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_10	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi egiardini	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_11	Contratti pubblici	Progettazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri	ALTO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_12	Contratti pubblici	Esecuzione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole,cimiteri	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_13	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_14	Contratti pubblici	Demolizioni d'ufficio di opere abusive	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_15	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
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_16	Contratti pubblici	Realizzazioni e manutenzioni di strade	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_17	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pianificazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_18	Contratti pubblici	Ciclo integrato dei rifiuti	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_19	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale	BASSO	CITTADINI singoli e associati

03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_20	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
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_21	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	ALTO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_22	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.2: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	ALTO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	<i>SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE</i>	<i>LANZI ALBERTO FRANCESCO</i>	<i>04_S</i>		<i>Settore Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_03	Pianificazione urbanistica	Supporto alla redazione dei documenti di Pianificazione territoriale Comunale	ALTO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_04	Pianificazione urbanistica	Redazione Piano urbano del traffico e suo monitoraggio	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_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
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_06	Governo del territorio	Azioni inerenti le aree di rigenerazione urbana	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_07	Governo del territorio	Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione	MEDIO	CITTADINI singoli e associati

	EDILIZIA PRIVATA						
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_08	Governo del territorio	Gestione della documentazione cartografica e dellabanca dati geo referenziata delle pratiche edilizie	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_09	Governo del territorio	Piano urbano parcheggi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_10	Governo del territorio	Procedure di edilizia privata e attività connesse	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_11	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Procedimenti di rilascio titoli edilizi, gestione SUE	ALTO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_12	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_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
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_14	Governo del territorio	Gestione attività del Trasporto pubblico locale (TPL)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_15	Pianificazione urbanistica	Progetti innovativi vari di intervento	ALTO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_16	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_17	Altri servizi	Rilascio pareri per autorizzazione al passaggio ditrasporti eccezionali su strade comunali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_18	Altri servizi	Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico per periodi superiori a 3 giorni	BASSO	ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
04_S_2023	SERVIZIO AMBIENTE	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_19	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istitutigiuridici del personale assegnato	BASSO	

04_S_2023	SERVIZIO AMBIENTE	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_20	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Prevenzione e controlli in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2023	SERVIZIO AMBIENTE	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_21	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Gestione procedimenti in materia ambientale (VIA-VAS etc..), Conferenze dei servizi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati altri enti
05_S_2023	<i>SETTORE FINANZIARIO</i>	<i>RIVETTI BRUNO</i>	<i>05_S</i>		<i>Settore Servizio Finanziario e Tributi, Servizi Demografici e SUAP Commercio ed Attività Produttive</i>		
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	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	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_04	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione rapporti e procedimenti con le società partecipate	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_05	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione ordinaria della contabilità finanziaria	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_06	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Controllo interno di regolarità contabile	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_07	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Servizio economato	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_09	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Controllo di revisione contabile	NULLO	REVISORI

05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_10	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Regolazione delle entrate tributarie e para-tributarie	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_11	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_12	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Tenute e scritture fiscali e dichiarazioni	NULLO	ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_13	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare (non abitativo)	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_14	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione entrate tributarie locali	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_15	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione entrate extra-tributarie	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_16	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Recupero coattivo dei crediti	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_17	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione delle funzioni catastali	BASSO	PROPRIETARI IMMOBILI
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_18	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_19	Altri servizi	Polifunzionale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_20	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Registro Popolazione Residente	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_21	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Liste elettorali	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati

05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_22	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	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_23	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Liste di leva	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_24	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Registri di stato civile	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_25	Altri servizi	ISTAT e ufficio statistica	MOLTO BASSO	ISTAT
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_26	Altri servizi	Toponomastica	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_27	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Gestione servizi cimiteriali	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_28	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Gestione popolazione straniera: cittadinanze, passaporti etc...	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_29	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Procedimenti per rilascio autorizzazioni varie quali ospitalità temporanee etc...	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_30	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio	ALTO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_31	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_32	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Commercio e manifestazioni su aree pubbliche	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_33	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Sportello unico attività produttive	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_34	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Servizi di sostegno alle politiche del lavoro	ALTO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_35	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori	BASSO	CITTADINI singoli e associati

06_S_2023	SETTORE POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	06_S		Settore Servizio di Polizia Locale		
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_04	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pronto intervento e servizi di prossimità	ALTO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_05	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia ambientale ed edilizia	ALTO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_06	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia investigativa, informativa e tributaria	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_07	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo e sicurezza dei luoghi pubblici e dei parchi pubblici	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_08	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Polizia amministrativa	ALTO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_09	Altri servizi	Educazione alla sicurezza stradale e Prevenzione violenza di genere	NULLO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_10	Contratti pubblici	Gestione amministrazione, contabilità e protezione civile	ALTO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_11	Affari legali e contenzioso	Polizia giudiziaria, contenzioso e ricorsi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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	FRANCESCA 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 gestione del personale	Gestione complessiva risorse umane dell'ente	BASSO				
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRE_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 Trasparente mediante apposito Gruppo di	Sito aggiornato Sezione Amministrazione e Trasparente formazione anticorruzione al personale	1,00	Trasparenza

							Lavoro Prevenzione Corruzione			
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETAR IO_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_SEGRETAR IO_05	Altri servizi	Supporto e assistenza agli organi collegiali – funzionamento	BASSO				
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETAR IO_06	Altri servizi	Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi	BASSO				
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETAR IO_07	Affari legali e contenzioso	Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	MEDIO				
01_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	FRANCESCA DI NARDO	2023_SEGRETAR IO_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_SEGRETAR IO_09	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_SEGRETAR IO_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	<i>SETTORE SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA</i>	<i>VALERIO BENZONI</i>	<i>02_S</i>		<i>Settore Segreteria Generale e Servizi alla Persona</i>					
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	VALERIO BENZONI	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	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_02	Affari legali e contenzioso	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri	BASSO				

					legali					
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETARIA GENERALE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_03	Acquisizione egestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO				
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETARIA GENERALE	VALERIO BENZONI	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 ammnistrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETARIA GENERALE	VALERIO BENZONI	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 aibandi: 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 SEGRETARIA GENERALE	VALERIO BENZONI	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 SEGRETARIA GENERALE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_07	Servizio protocollo e messo	Protocollo generale ed archivio storico dell'Ente	MOLTO BASSO	Corsi di formazione interni per protocollazion e e archiviazione	Implementazion e formazione personale	1,00	Semplificazione ammnistrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETARIA GENERALE	VALERIO BENZONI	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	Implementazion e informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO SEGRETARIA GENERALE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_09	Servizio protocollo e messo	Servizio di notificazione	MOLTO BASSO	Corsi di formazione interni per notificazione atti	Implementazion e formazione personale	1,00	Semplificazione ammnistrativa e organizzativa

02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_10	Altri servizi	Pianificazione Strategica	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 ammnistrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_11	Acquisizione egestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO				
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_12	Altri servizi	Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di 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 ammnistrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_13	Altri servizi	Controllo strategico e della gestione	BASSO	Implementazi one delle procedure e delle fasi di controllo	Applicazione e monitoraggio del Regolamento	1,00	Semplificazione ammnistrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_14	Acquisizione e gestione del personale	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	BASSO	Applicazione del Regolamento e monitoraggio	Implementazione confronto con PO e OIV	1,00	Semplificazione ammnistrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_15	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 e Portale InPa	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso	2,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_16	Acquisizione egestione del personale	Relazioni sindacali	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
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_17	Acquisizione egestione del personale	Innovazione e cambiamento organizzativo	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza

02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_18	Acquisizione e gestione del personale	Progressione di carriera economica del personale dipendente	BASSO	Predisposizione bando, Piani operativi formazione per aggiornamento normativa	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_19	Acquisizione e gestione del personale	Controllo delle attività extra-istituzionali	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
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_20	Acquisizione e gestione del personale	Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_21	Acquisizione e gestione del personale	Supporto amministrativo procedimenti disciplinari	BASSO	Applicazione normativa e disposizioni del Codice di organizzazione e del personale	Implementazione e formazione del personale coinvolto	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZIO RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_22	Acquisizione e gestione del personale	Amministrazione del personale dell'Ente mediante gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	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 RISORSE UMANE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_23	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)	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 CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_24	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa

							organizzazioni e del personale			
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_25	Altri servizi	Ufficio Stampa	MEDIO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_26	Altri servizi	Comunicazione	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_27	Altri servizi	Sito internet	BASSO	Predisposizione bando, Piani operativi formazione per aggiornamento normativa	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_28	Contratti pubblici	Centro di riproduzione digitale	ALTO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_29	Altri servizi	Sistema informativo dell'Ente	MEDIO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_30	Contratti pubblici	Innovazione tecnologica	MEDIO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_31	Altri servizi	Obiettivi di innovazione e di sviluppo	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_32	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

02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_33	Fondi europei - PNNR	P.N.N.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
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_34	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
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_35	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PAGOPA"	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
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_36	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
02_S_2023	SERVIZIO CED	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_37	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	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_38	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	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa

02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_39	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
02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_40	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
02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_41	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
02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_42	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione amministrativa alloggi/ servizi pubblici abitativi e transitori comunali	MEDIO	Formazione normativa vigente, monitoraggio e implementazione e piattaforma fabbisogno alloggiativo	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza patrimonio abitativo	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZIO CONTRATTI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_43	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi e gestione delle relative procedure di appalto, rendicontazione, amministrative e di gestione	ALTO	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	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_44	Acquisizione gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale	BASSO	Controllo incrociato della	n. 2 controlli a campione		

					assegnato		corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	all'anno	1,00	Controllo
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_45	Provvedim.ampliati con effetto economico	Erogazione Servizi scolastici: ristorazione scolastica e trasportoscolastico, pre/post scuola e gestione di tutte le procedure amministrative	BASSO	Aggiornamento informazioni e modulistica sito internet – sezione servizi scolastici	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_46	Provvedim.ampliati con effetto economico	Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, assegni e premi di studio, cedole librerie	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_47	Contratti pubblici	Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	BASSO	Implementazione informazioni presenti sul sito e rapporti con le istituzioni scolastiche	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_48	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	Incrocio 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	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

							sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2023			
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_49	Acquisizione 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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_50	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_51	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_52	Provvedim. ampliati con effetto economico	Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi	MEDIO	Implementazione utilizzo cartella sociale informatizzata	Modulistica presente sul sito internet – informazioni ai	1,00	Trasparenza

							- verifiche INPS, colloqui ed acquisizione documentale	cittadini		
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_53	Provvedim.ampliati con effetto economico	Prevenzione e tutela minorile con Ambito 9	BASSO	Confronto con Assistenti sociali tutelate minori dell' Ambito 9 – Ogni intervento deve essere concordato con il direttore dell' Azienda territoriale dei servizi alla persona Ambito 9	Aggiornamento normativo e formazione del personale	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_54	Provvedim.ampliati 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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_55	Provvedim.ampliati 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	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

							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			
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_56	Altri servizi	Attivazione e gestione delle politiche di Ambito ex Legge 328/2000. Rapporti con l’Azienda territoriale per i servizi alla Persona – Ambito 9: Piano di Zona – co-programmazione dei servizi sociali e Tavoli zonali, gestione dei servizi da parte dell’ambito territoriale	MEDIO	Ogni intervento deve essere concordato con il direttore dell’Azienda territoriale dei servizi alla persona Ambito 9	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_57	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_58	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_59	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_60	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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA,	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_61	Acquisizione gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale	BASSO	Controllo incrociato della	n. 2 controlli a campione		

	INFORMAGIOV ANI, BIBLIOTECA E SPORT				assegnato		corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	all'anno	1,00	Controllo
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOV ANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_62	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Concessione patrocini e contributi 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	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOV ANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_63	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Gestione albo delle associazioni	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	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOV ANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_64	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	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOV ANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_65	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	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOV ANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_66	Altri servizi	Progettazione, gestione di servizi e progetti per i giovani	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	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_67	Provvedim.ampliati vi 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	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_68	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione ed affidamento degli impianti sportivi comunali	ALTO	Incrocio 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
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_69	Provvedim.ampliati vi 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 motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del	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

							sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2023			
02_S_2023	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	VALERIO BENZONI	2023_SEGRE_70	Provvedim.ampliati vi con effetto economico	Gestione Biblioteca ed attività connesse	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	SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	03_S		Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni					
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_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
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_02	Acquisizione 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
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_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	Discussione dirigente e parte politica e definizione dei programmi	1,00	Controllo

							Responsabili dei singoli procedimenti e il Responsabile della CUC			
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_04	Contratti pubblici	Collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara	ALTO	Incrociato 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
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_05	Contratti pubblici	Selezione del contraente	ALTO	Formazione sul Nuovo codice dei contratti - accessibilità on-line della documentazione di gara e/o definizione e diffusione delle modalità per acquisirla (es. progetto tecnico). Monitoraggio ai sensi del D.lgs 231/2007 c.d. "decreto anticiclaggio" ed eventuale segnalazione	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 segnalazione all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia); segnalazione effettuata entro 5 giorni dalla rilevazione dell'evento	2,00	

								valutato sospetto		
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_06	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	MEDIO	Pubblicazione 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
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_07	Contratti pubblici	Programmazione acquisizione beni, servizi e lavori pubblici	MEDIO	Controllo da parte degli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio Comunale)	Delibera di approvazione	1,00	Trasparenza
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_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 favore della stazione appaltante in caso di gravi	n. atti di affidamento progettazione con clausole risolutive (bandi, avvisi.)/n. atti di affidamento progettazione approvati	1,00	Trasparenza

							inosservanz edelle clausole contenute nei patti di integrità			
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_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 procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattualeper ogni gara	n. determinazione con motivazione/n.dete rminazioni a contrarre approvate	1,00	Trasparenza
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_10	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi egiardini	BASSO	Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, delsistema di affidamento e della tipologia contrattualeper ogni gara	n. determinazione con motivazione/n.det erminazioni a contrarre approvate	1,00	Trasparenza
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_11	Contratti pubblici	Progettazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	ALTO	In caso di affidamento esterno del servizio di 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	clausole risolutive	1,00	Controllo

							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			
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_12	Contratti pubblici	Esecuzione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	MEDIO	Verifica periodica sull'andamento delle attività di direzione, coordinamento e delle tempistiche	Monitoraggio quadrimestrale	3,00	Controllo
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_13	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	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
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_14	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
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_15	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	avvisi rilascio/diniego concessioni e Pubblicazione atti	1,00	Controllo

							Procedimento, Dirigente), verifica 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			
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_16	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
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_17	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	n. atti verificati/n. atti da verificare	1,00	Controllo

							messa a norma degli impianti risultati non a norma.			
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_18	Contratti pubblici	Ciclo integrato dei rifiuti	MEDIO	Controlli e verifiche relazioni periodiche: 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	n. 2 verifiche all'anno	2,00	Controllo
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_19	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
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_20	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Redazione e attuazione del Piano delle Alienazioni e gestione delle relative procedure pubbliche (aste pubbliche etc..)	ALTO	Controlla parte degli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio Comunale)	Delibera di approvazione	1,00	Trasparenza
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_21	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4:	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali,	Implementazione formazione personale	2,00	Trasparenza

	I				ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia		predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC	coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti		
03_S_2023	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZION I	SILVIA VENTURELLI	2023_LLPPM_22	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.2: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	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	<i>SETTORE PIANIFICAZI ONE URBANISTIC A, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE</i>	<i>LANZI ALBERTO FRANCESCO</i>	<i>04_S</i>		<i>Settore Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>					
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZI ONE URBANISTIC A ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_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
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZION E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_02	Acquisizione egestione 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 all’inseriment	n. 2 controlli a campione all'anno	1,00	Controllo

							o, mediante rotazione			
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_03	Pianificazione urbanistica	Supporto alla redazione dei documenti di Pianificazione e territoriale Comunale	ALTO	Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente, del Comitato di Direzione, della Giunta/Segretario, della eventuale Commissione Consiliare del Territorio edel Consiglio Comunale	3. Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi o sulle misure correttive intraprese a seguito di criticità emerse	2,00	Controllo
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_04	Pianificazione urbanistica	Redazione Piano urbano del traffico e suo monitoraggio	MEDIO	Pubblicazione tempestiva nella sezione Amministrazione trasparente degli atti di approvazione nuove infrastrutture previste nel PGTU	n. atti da pubblicare/ n. atti approvati da pubblicare	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_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	Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente, del Comitato di Direzione, della Giunta/Segretario, 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

04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_06	Governo del territorio	Azioni inerenti le aree di rigenerazione urbana	BASSO	Implementazione di corsi di formazione: aggiornamento normativo in materia	n. 2 corsi di formazione	2,00	Formazione
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_07	Governo del territorio	Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione	MEDIO	Pubblicazione e degli atti inerenti la realizzazione delle opere	n. atti pubblicati/n. Atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_08	Governo del territorio	Gestione della documentazione cartografica e dell'archivio dati georeferenziata delle pratiche edilizie	BASSO	Pubblicazione della documentazione cartografica	n. atti pubblicati/n. Atti adottati	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_09	Governo del territorio	Piano urbano parcheggi	MEDIO	Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente.	Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente.	1,00	Formazione
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_10	Governo del territorio	Procedure di edilizia privata e attività connesse	MEDIO	Implementazione dei corsi di formazione: aggiornamento normativa in materia	n. 2 corsi di formazione	2,00	Controllo
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_11	Provvedim. ampliati con effetto economico	Procedimenti di rilascio titoli edilizi, gestione SUE	ALTO	Controllo e calcolo informatizzato o nel SUE della tariffa contributiva	utilizzo procedura informatizzata	1,00	Controllo
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_12	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo	MEDIO	Implementazione di corsi di formazione	n. 2 corsi di formazione	2,00	Controllo
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_13	Provvedim. ampliati con effetto economico	Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a enti religiosi, rilascio di idoneità alloggiative	BASSO	Pubblicazione in Amministrazione e Trasparenza sez. contributi erogati	Fatto/non fatto	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_14	Governo del territorio	Gestione attività del Trasporto pubblico locale (TPL)	BASSO	Pubblicazione nella sezione Amministrazione	n. convezioni pubblicate/n. convezioni da pubblicare		

							Trasparente degli atti relativi a: -Convenzioni per il trasporto con il Comune capoluogo -Monitoraggio dei relativi pagamenti		1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_15	Pianificazione urbanistica	Progetti innovativi vari di intervento	ALTO	Pubblicazione in Amministrazione e Trasparente degli atti relativi a Convenzioni per il trasporto con il Comune	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_16	Provvedim. ampliati con effetto economico	Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile	MEDIO	Pubblicazione in Amministrazione e Trasparente degli atti: delibera di Giunta approvazione linee guida; determinazione dirigenziale dei requisiti per accesso ai benefici previsti; modulo per la presentazione della richiesta di accesso ai benefici previsti	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Controllo
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_17	Altri servizi	Rilascio pareri per autorizzazione al passaggio di trasporti eccezionali su strade comunali	BASSO	Pubblicazione sezione mobilità e trasporti Amministrazione Trasparente	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza

							cartografia relativa itinerari autorizzati suddivisi per tipologia di mezzi: 1.Determina Dirigenziale di approvazione cartografia e aggiornamenti; 2.Rilascio pareri vincolati al mezzo e alla percorribilità strada			
04_S_2023	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_18	Altri servizi	Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico per periodi superiori a 3 giorni	BASSO	Pubblicazione degli atti inerenti l'autorizzazione temporanea del suolo pubblico	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
04_S_2023	SERVIZIO AMBIENTE	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_19	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
04_S_2023	SERVIZIO AMBIENTE	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_20	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
04_S_2023	SERVIZIO AMBIENTE	LANZI ALBERTO FRANCESCO	2023_URSUE_21	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

05_S_2023	SETTORE FINANZIARIO	RIVETTI BRUNO	05_S		Settore Servizio Finanziario e Tributi, Servizi Demografici e SUAP Commercio ed Attività Produttive					
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARI O E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_04	Gestione delle entrate, delle 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	Redazione e monitoraggio dati su apposito software – predisposizione regolamento gruppo di monitoraggio controllo analogo	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa

							analogo			
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_07	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Servizio economato	MEDIO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione trasparente	presenza sul sito	1,00	Trasparenza
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	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 trasparente	presenza sul sito	1,00	Trasparenza
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_10	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Regolazione delle entrate tributarie e para-tributarie	MEDIO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione	presenza sul sito	1,00	Trasparenza

							trasparente			
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_11	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_12	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_13	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare (non abitativo)	MEDIO	Pubblicazione sull'albo pretorio e nella sezione dedicata di amministrazione trasparente	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_14	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. totale degli operatori dedicati al processo	1,00	Rotazione

05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_15	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.totale degli operatori dedicati al processo	1,00	Rotazione
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_16	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
05_S_2023	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_17	Gestione delle entrate,delle spese,del patrimonio	Gestione delle funzioni catastali	BASSO	Svolgimento tramite apposito portale	Monitoraggio n. visure	1,00	Controllo
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_18	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	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_19	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	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_20	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	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_21	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	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_22	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	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_23	Provvedim.ampliativi senza effetto economico	Liste di leva	MOLTO BASSO	Aggiornamento costante	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/di	1,00	Semplificazione organizzativa

								minuzione.		
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_24	Provvedim.ampliativi 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/diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_25	Altri servizi	ISTAT e ufficio statistica	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	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_26	Altri servizi	Toponomastica	MOLTO BASSO	Aggiornamento costante	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/di	1,00	Semplificazione organizzativa

								minuzione.		
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_27	Provvedim.ampliat ivi senza effetto economico	Gestione servizi cimiteriali	MEDIO	gestione e momento di verifica degli operatori 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.	Applicazione puntuale del Regolamento cimiteriale comunale	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_28	Provvedim.ampliat ivi 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	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/dim inuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa

							dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)-misura in atto			
05_S_2023	SERVIZI DEMOGRAFICI	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_29	Provvedim.ampliativi 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/diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_30	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
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_31	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni	BASSO	Pubblicazione atti di pianificazione o aventi carattere generale sul sito	Pubblicazione atti di pianificazione o aventi carattere generale sul sito		

							del Comune e sulle pagine di Amministrazioni Trasparente al fine di garantire una diffusione dell'informazione e conseguente controllo da parte della cittadinanza.	del Comune e sulle pagine di Amministrazione e Trasparente al fine di garantire una diffusione dell'informazione e conseguente controllo da parte della cittadinanza	1,00	Controllo
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_32	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 eliminare ogni margine discrezionalità e variazione da prassi	E Puntuale applicazione/ev entuale aggiornamento del regolamento	1,00	Regolamentazione
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_33	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Sportello unico attività produttive	BASSO	Le SCIA e le istanze sono presentate tramite portale on line dove sono indicati per ogni procedimento i riferimenti normativi e i documenti da allegare adogni tipo di istanza e alle SCIA	88%rapporto tra istanze e scia presentate tramite portale e totalità delle pratiche presentate	1,00	Trasparenza
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_34	Provvedim.ampliativi con effetto economico	Servizi di sostegno alle politiche del lavoro	ALTO	e ampia diffusione bandi nella	: Pubblicazione e ampia diffusione		

	PRODUTTIVE						materia di cui trattasi sulle pagine di Amministrazione e Trasparente	bandi nella materia di cui trattasi sulle pagine di Amministrazione e Trasparente	1,00	Trasparenza
05_S_2023	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	RIVETTI BRUNO	2023_RAGTR_35	Provvedim. ampliati con effetto economico	Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori	BASSO	a) in merito ai requisiti per il rilascio degli 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.	100% – (il rapporto tra n. pratiche completate e n. pratiche controllate è di 1:1)	1,00	Controllo
06_S_2023	SETTORE POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	06_S		Settore Servizio di Polizia Locale					
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_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

06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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 da attuare	1,00	Controllo
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	2023_PL_08	Provvedim.ampliati vi senza effetto economico	Polizia amministrativa	ALTO	1. Continuo monitoraggio e controllo delle attività svolte dal personale incaricato delle procedure. Al fine di contenere i	1. monitoraggio	1,00	Formazione

							rischiederivanti da comportamenti discriminatori nei confronti dell'utenza.			
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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
06_S_2023	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	ROSSONI ANGELO	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 "B" – Obblighi di pubblicazione e individuazione dei settori/uffici responsabili della pubblicazione - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA GENERALE	
	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)	SEGRETERIA GENERALE	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE		
			Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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	SEGRETERIA GENERALE
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	
					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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	
					Tempestivo		

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.

Compensi di qualsiasi natura connessi
all'assunzione della carica

(ex art. 8, d.lgs. n.
33/2013)

SEGRETERIA GENERALE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione di	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Organizzazione	direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA GENERALE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae	Nessuno Nessuno	SEGRETERIA GENERALE SEGRETERIA GENERALE	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE			
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SEGRETERIA GENERALE
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	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)	SEGRETERIA GENERALE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI SERVIZIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		SEGRETERIA GENERALE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. i) 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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. j) 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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		SEGRETERIA GENERALE
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	(non oltre il 30 marzo)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SEGRETERIA GENERALE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
	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)	SEGRETERIA GENERALE
	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)	SEGRETERIA GENERALE
	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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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)	SEGRETERIA GENERALE	
		(da pubblicare in tabelle)				
Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	
		(da pubblicare in tabelle)				
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			(da pubblicare in tabelle)			
	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)	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)	SEGRETERIA GENERALE
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SEGRETERIA GENERALE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Performance	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	SEGRETERIA GENERALE
	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)	SEGRETERIA GENERALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	SEGRETERIA GENERALE
			(da pubblicare in tabelle)	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)	SEGRETERIA GENERALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	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. n. 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	SEGRETERIA GENERALE			
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
				Per ciascuno degli enti:		SEGRETERIA GENERALE			
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
				3) durata dell'impegno	Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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	SEGRETERIA GENERALE		
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	SEGRETERIA GENERALE
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE		
						(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	SEGRETERIA GENERALE		
						(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	SEGRETERIA GENERALE		
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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	SEGRETERIA GENERALE		
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
				1) ragione sociale	Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
				3) durata dell'impegno	Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	SEGRETERIA GENERALE		
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
								5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	Annuale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile					
A	B	C	D	E	F	G					
Enti controllati	Società partecipate			complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE			
							(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
							(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					Annuale	SEGRETERIA GENERALE			
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		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	SEGRETERIA GENERALE			
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti	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	SEGRETERIA GENERALE				
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Provvedimenti	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	SEGRETERIA GENERALE				
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	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	SEGRETERIA GENERALE				
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		SEGRETERIA GENERALE			
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE			
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE			
3) durata dell'impegno						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE				
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)	SEGRETERIA GENERALE				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
										(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	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)	SEGRETERIA GENERALE
	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	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	Tipologie di procedimento	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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		SEGRETERIA GENERALE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
	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)	SEGRETERIA GENERALE
Provvedimenti	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)	SEGRETERIA GENERALE
	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	
	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 (<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)	SEGRETERIA GENERALE
	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		
		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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RESPONSABILI DI SERVIZIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RESPONSABILI DI SERVIZIO	
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	RESPONSABILI DI SERVIZIO	
				(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	RESPONSABILI DI SERVIZIO	
				Per ciascuna procedura:		RESPONSABILI DI SERVIZIO	
		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	RESPONSABILI DI SERVIZIO	
		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	RESPONSABILI DI SERVIZIO	
				Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI DI SERVIZIO	
		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				
		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		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	RESPONSABILI DI SERVIZIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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 un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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	RESPONSABILI DI SERVIZIO
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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		RESPONSABILI DI SERVIZIO
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
					Tempestivo	

Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.
33/2013

6) *link* al progetto selezionato

(art. 26, c. 3, d.lgs. n.
33/2013)

RESPONSABILI DI
SERVIZIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO	
		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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e 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)	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
	Controlli e rilievi sull'amministrazione	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.	SEGRETERIA GENERALE
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)					Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE	
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	SEGRETERIA GENERALE	
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)	SEGRETERIA GENERALE	
Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-	

				l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
--	--	--	--	---	--------------------------------	-------------

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	SEGRETERIA GENERALE
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
	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)	RESPONSABILKI DI SEFVIZIO
	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)	RESPONSABILKI DI SEFVIZIO
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	RESPONSABILKI DI SEFVIZIO	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE AREA ECONOMICA-FINANZIARIA	
	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 pubblicare in tabelle) (da	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)	RESPONSABILE AREA ECONOMICA-FINANZIARIA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA ECONOMICA-FINANZIARIA
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					RESPONSABILE AREA ECONOMICA-FINANZIARIA	
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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE AREA ECONOMICA-FINANZIARIA
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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)	RESPONSABILE AREA TECNICA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	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)	RESPONSABILE AREA TECNICA
		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)	RESPONSABILE AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	RESPONSABILE AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
			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)	RESPONSABILE AREA TECNICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA

			<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RESPONSABILE AREA TECNICA</p>
--	--	--	---	-------------------	--------------------------------------

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				qualsiasi fattore	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
		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)	RESPONSABILI DI SERVIZIO
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	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della 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)	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
Altri contenuti	Accesso civico	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	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
			Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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	(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SEGRETERIA GENERALE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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)			



COMUNE DI VEROLANUOVA

Provincia di Brescia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI VEROLANUOVA

aggiornato ai sensi dell'art. 54 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001

Codice di comportamento del Comune del Verolanuova

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 Verolanuova** 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 Verolanuova sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.

2. Il Comune di Verolanuova 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 Responsabili di EQ 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 instaurino 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 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 della prevenzione. 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 segreto 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. È 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/Responsabili con PO

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 è 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 lasciare 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. Qualsivoglia 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 é 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 Verolanuova 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:

<i>Associazione/ Organizzazione</i>	<i>Ambito di attività</i>

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 interessati⁴ hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente

⁴ Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

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

.....
-------------------------	-------------------------	-------------------------

- 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

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 :

SEZIONE I - BENI IMMOBILI			
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			

SEZIONE II - BENI MOBILI ISCRITTI NEI PUBBLICI REGISTRI			
Tipo (autoveicolo, motoveicolo, imbarcazione, aeromobile)	Cavalli fiscali	Anno immatricolazione	Annotazioni

SEZIONE III- AZIONI O QUOTE SOCIETARIE		
Denominazione della società e sede	Numero azioni o quote possedute	Annotazioni

SEZIONE IV – CARICHE DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA' TITOLARITA' DI IMPRESE INDIVIDUALI

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.

_____ 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
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 avere⁵ 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

_____ 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.

⁵ 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)

