



Comune di SAREZZO

ALLEGATO A

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023–2025

SEZIONE ANAGRAFICA

Allegato A deliberazione GC. N. 41 del 13 marzo 2023

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SAREZZO

Indirizzo: P.zza C. Battisti n. 4

Codice fiscale/Partita IVA: 00852210178/00582490983

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 88

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 13.172

Telefono: 0308936211

Sito internet: www.comune.sarezzo.bs.it

E-mail: comune.sarezzo@comune.sarezzo.bs.it

PEC: protocollosarezzo@cert.legalmail.it



Comune di SAREZZO

ALLEGATO B

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023–2025

SEZIONE VALORE PUBBLICO

- All. B1 Sottosezione Valore pubblico
- All. B2 Sottosezione Performance
- All. B3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato B deliberazione GC. N. 41 del 13 marzo 2023

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

a) VALORE PUBBLICO – SEZIONE STRATEGICA DEL DUP

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale.

A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi.

La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”**.

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

IL VALORE PUBBLICO COME LEVA PER LA TRANSIZIONE DEL COMUNE DI SAREZZO

Il Comune di Sarezzo pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti **dimensioni del Valore Pubblico**, fondamentali per favorire la transizione dell’Ente:

- **Dimensione economica:** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- **Dimensione personale e socio-culturale:** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, anziani, disabili, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **Dimensione ambientale:** è relativo alle sfide ambientali ed energetiche.



Tale visione ha guidato la stesura del Piano delle Performance per l'anno 2023, in quanto ogni obiettivo sottende, per quanto possibile, una delle dimensioni del Valore Pubblico, e potrà esser valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità). L'auspicio è quello di render misurabile il valore pubblico generato, anche in un'ottica di restituzione ai diversi portatori di interessi.

L'obiettivo delle pari opportunità è trasversale a tutte le azioni e obiettivi identificati dal Comune di Sarezzo in tutti i documenti di programmazione, incluso il Piano delle Performance, che deve indicare (secondo il D.M.

del 24 giugno 2022) *“gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere”*.



Lo sviluppo delle dimensioni del Valore Pubblico grazie ai 3 driver indicati, determina **l'impronta della transizione del Valore Pubblico**, permettendo così l'individuazione delle aree di miglioramento in cui intervenire con iniziative mirate attraverso un'attività di pianificazione maggiormente puntuale ed incisiva alla quale sarà correlata, in un prossimo futuro, la relativa misurazione

LINEE PROGRAMMATICHE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO 2019-2024

Nelle linee di mandato 2019/2024 di questa Amministrazione comunale, si individuano alcune importanti linee strategiche che delineano i programmi di mandato amministrativo dell'Ente, con particolare riferimento a:

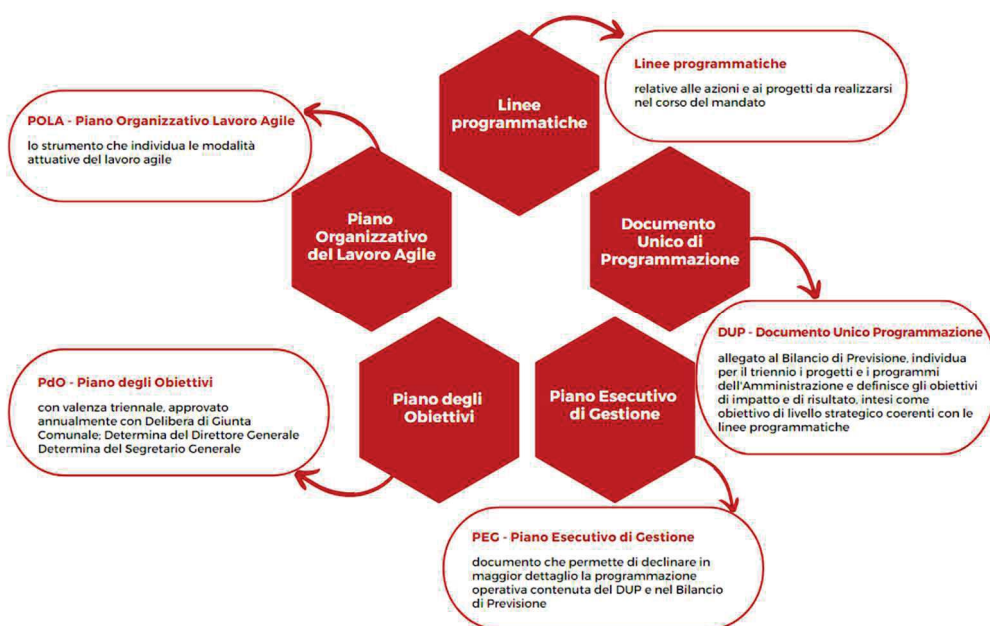
- rafforzamento del Comune come centro servizi mantenendo sul territorio le strutture decentrate di amministrazioni pubbliche quali Inps, Guardia medica, Centro per l'impiego, Istituto di istruzione secondaria Primo Levi,
- attenzione per le politiche sociali, con un impegno particolare rivolto alle fasce deboli della popolazione.
- realizzazione di nuovi progetti relativi alle politiche giovanili
- rafforzamento della rete di collaborazione con tutte le associazioni di volontariato, patrimonio prezioso per far crescere lo spirito di comunità

- promozione di forme di integrazione sociale e culturale tra tutti i cittadini
- coinvolgimento della popolazione più giovane nella vita della comunità affinché i ragazzi interiorizzino il senso dell'educazione civica per consentire a loro di essere un domani cittadini responsabili
- valorizzazione del patrimonio culturale anche attraverso collaborazioni con enti ed associazioni del territorio
- garantire un effettivo diritto alla pubblica istruzione cercando di sviluppare rapporti con tutti i soggetti del territorio (istituzioni scolastiche, associazioni e comitati) per migliorare la qualità dei servizi resi agli studenti e alle famiglie
- tutelare e promuovere con impegno costante la sicurezza del territorio, indicatore della qualità della vita di una comunità
- favorire l'attività sportiva, strumento naturale contro il disagio, in collaborazione con gruppi e associazioni dello sport garantendo il buon funzionamento degli impianti comunali di proprietà comunale
- sviluppare progetti ambientali, tema centrale dell'azione amministrativa di questa amministrazione, difendendo il territorio dal rischio idrogeologico, valorizzando i parchi e il verde pubblico
- promuovere iniziative di carattere urbanistico prioritariamente alla riduzione sia del consumo di suolo sia della cubatura disponibile per edificare. Rivitalizzazione dei centri storici

DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI



Esempio



DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC.
N. 77 DEL 14.12.2022

Il DUP individua per le linee di mandato gli indirizzi strategici, sintetizzati in obiettivi strategici che vengono ben declinati in obiettivi operativi.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni:

- la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.
- la sezione operativa a carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

Nel DUP si individuano gli indirizzi generali riguardanti in particolar modo l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici; l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico-finanziaria attuale e in prospettiva anche in termini di equilibri finanziari di bilancio e di gestione; la disponibilità e la gestione delle risorse umane; la gestione delle politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa.

Rispetto all'arco temporale coperto dal bilancio di previsione, il DUP comprende inoltre:

1. gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
2. l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
3. la programmazione dei lavori pubblici;
4. la programmazione del fabbisogno di personale;
5. la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

**b) OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO GENERATO DALL'AZIONE
AMMINISTRATIVA contenuti nel DUP**

Obiettivi da realizzare nel periodo gennaio 2023-2025

	OBIETTIVI STRATEGICI - GENERAZIONE VALORE PUBBLICO	A chi è rivolto stakeholder	Target (obiettivo) (Quanto valore pubblico produciamo)
--	---	--	---

Missione 001-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo di incremento del benessere sociale dei cittadini	Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione. Con l'introduzione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR, si rendono necessarie una serie di attività di supporto agli uffici per l'implementazione delle numerose attività che si renderanno necessarie.	Cittadini, imprese	Azioni che portano all'implementazione della privacy
Obiettivo di incremento del benessere sociale dei cittadini	Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Garantire adeguata disponibilità degli spazi comunali per le associazioni e singoli cittadini	Cittadini, condomini	Migliore gestione delle sale civiche comunali
Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità	Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.	Cittadini- Utenti servizi comunali	Implementazione e miglioramento dell'utilizzo del sito Istituzionale
Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità	Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi demografici erogati dal Comune	Cittadini	Attività finalizzate ad implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini
Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità	Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gestione amministrativa del servizio cimiteriale.	Cittadini- Utenti servizi comunali	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni e sulla qualità delle informazioni erogate attraverso il sito istituzionale
Obiettivo di reingegnerizzazione	Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione Programmazione e governance: il Piano integrato di attività e organizzazione	Cittadini	Realizzazione del PIAO. Dotare l'ente di uno strumento organizzativo aggiornato e conforme al mutato panorama organizzativo
Obiettivo di digitalizzazione	Miglioramento del governo e dell'assetto del territorio. Miglioramento della comunicazione istituzionale con i cittadini	Cittadini	Implementazione di un sistema digitale di raccolta delle segnalazioni e/o richieste manutenzioni da parte dei cittadini e riscontro.
Obiettivo di digitalizzazione	Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione, Formazione e sviluppo del personale.	Cittadini- Utenti servizi comunali	Accrescere nei dipendenti la professionalità, le conoscenze e le competenze per garantire attività tese a favorire un migliore utilizzo in modalità digitale dei servizi da parte dei cittadini
Obiettivo di incremento del benessere economico dei cittadini	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese. Analisi economico finanziaria di specifici appalti, servizi e/o eventi	Cittadini	Fornire all'amministrazione dati utili per l'assunzione di decisioni

Obiettivo di incremento del benessere economico dei cittadini	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese. Gestione e monitoraggio dei processi di spesa che tengano conto dei tempi di pagamento previsti dalla legge	Imprese	Rapida consultazione dello stato di pagamento delle fatture da parte delle imprese e costante controllo dell'indicatore trimestrale/annuale dei tempi medi di pagamento ai fini del rispetto del D.lgs 231/2002
Obiettivo di incremento del benessere economico dei cittadini	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese. Attività di accertamento per il recupero dell'evasione tributaria	Contribuenti	Incremento del gettito ordinario da imposta/diritto e contrasto all'evasione fiscale dei tributi, al fine di realizzare l'equità fiscale
Obiettivo di incremento del benessere economico dei cittadini	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese. Mantenere attività di supporto ai cittadini mediante consulenza, assistenza e invio dei mod. F24 pre-compilati Imu e Tari	Contribuenti	Mantenimento di un rapporto collaborativo con i contribuenti
Obiettivo volto alla prevenzione della corruzione	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione. Programmazione e governance: il Piano integrato di attività e organizzazione	Cittadini	Dotare l'ente di uno strumento organizzativo aggiornato e conforme al mutato panorama normativo
Obiettivo volto alla prevenzione della corruzione	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione. Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione (obiettivo comune ai responsabili)	Cittadini	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di trasparenza
Obiettivo volto alla prevenzione della corruzione	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Cittadini	Monitoraggio costante degli affidamenti di lavori e servizi al fine di garantire legalità ed anticorruzione.
Obiettivo volto alla valorizzazione del volontariato e della partecipazione dei cittadini	Sviluppo dell'associazionismo attraverso la crescita di una rete di collaborazioni in grado di rafforzare lo spirito di comunità	Associazioni del territorio, Singoli cittadini	L'obiettivo è quello di sviluppare la rete di relazioni con le associazioni del volontariato per la valorizzazione della partecipazione attiva dei cittadini. Questo obiettivo si realizza attraverso: 1. Il supporto alle associazioni del territorio attraverso l'attivazione di uno specifico Punto informativo presso lo Sportello del Cittadino; 2. La collaborazione con il Centro servizi volontariato, in base a specifico protocollo d'intesa, per la risoluzione delle problematiche di carattere amministrativo e informativo presentate dalle diverse associazioni; 3. Realizzazione di una giornata di valorizzazione del volontariato 4. Promozione della attività delle associazioni attraverso il coordinamento da parte del Comune del Tavolo delle associazioni
Obiettivo per favorire le Pari opportunità e l'equilibrio di genere	Promozione delle Pari Opportunità	Cittadini	L'obiettivo è quello di sviluppare interventi di promozione delle Pari Opportunità sia per il personale dell'ente sia all'esterno dell'organizzazione comunale. Questi interventi riguardano: 1. La realizzazione delle azioni contenute nel Piano di azioni positive 2023; 2. L'attività di supporto ai lavori e alle iniziative proposte dalla Commissione Pari opportunità.
Obiettivo volto alla promozione di una cultura della trasparenza e della legalità	Promuovere lo sviluppo della comunicazione al cittadino per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione	Cittadini	L'obiettivo è quello di garantire una maggiore trasparenza alla propria azione, e una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune, attraverso una capillare diffusione delle informazioni tramite il sito comunale. L'informazione al cittadino dovrà essere chiara ed esaustiva in merito alle modalità, adempimenti, tempi,

			<p>modulistica e quanto altro di utile in relazione ad ogni singolo procedimento amministrativo. Nel concreto le azioni di questo macroobiettivo possono essere sintetizzate nelle seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementazione e aggiornamento dei contenuti del sito (da realizzare attraverso la collaborazione della rete dei referenti interni), 2. Divulgazione di notizie attraverso altri strumenti di comunicazione esterna. 3. Gestione di un sistema digitale di raccolta delle segnalazioni e/o richieste manutenzioni da parte dei cittadini e riscontro.
Obiettivo volto alla promozione di una cultura della trasparenza e della legalità	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione. Garantire la trasparenza e l'integrità	Cittadini	<p>L'obiettivo è quello di creare le condizioni per lo sviluppo di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di trasparenza attraverso l'applicazione, anche in base al nuovo PNA 2022, di tutte le azioni previste nella specifica sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione sia per quanto riguarda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le iniziative formative in tema di prevenzione della corruzione, 2. L'applicazione del Codice di comportamento, 3. L'applicazione delle diverse misure organizzative in tema di prevenzione dei fenomeni corruttivi 4. La piena garanzia del diritto di accesso del cittadino 5. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni
Obiettivo di digitalizzazione	Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione		Mantenimento e miglioramento del sito Web
Obiettivo di digitalizzazione	Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione	Cittadini- Utenti servizi comunali	<p>Individuazione delle soluzioni tecnologiche disponibili nel mercato e degli strumenti da utilizzare per adeguare il sistema informatico dell'ente alle linee guida AGID Contrattualizzazione dei fornitori. Avvio sistema verifica corrispondenza tra requisiti e risultati ottenuti. Copertura delle spese necessarie mediante i seguenti finanziamenti PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per la PA locali; · Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati; · Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici; · Misura 1.4.3 APP Io; · Misura 1.4.3 PagoPA; · Misura 1.4.4 SPID CIE; · Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali
Obiettivo di digitalizzazione	Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione Collegato a · Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	Cittadini- Utenti servizi comunali	Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art. 17 D.Lgs. n. 82/2005) in materia di sito istituzionale (qualità e accessibilità dei contenuti)
Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità	Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione Collegato a · Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	Cittadini- Utenti servizi comunali	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune attraverso l'utilizzo del sito istituzionale, App IO
Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità	Promuovere lo sviluppo della comunicazione istituzionale per garantire la trasparenza e favorire un approccio collaborativo tra cittadini e amministrazione	Cittadini- Utenti servizi comunali	Tramite il sito comunale, informare il cittadino in maniera chiara ed esaustiva in merito alle modalità, adempimenti, tempi, modulistica e quanto altro di utile in

			relazione ad ogni singolo procedimento amministrativo.
Obiettivo di semplificazione e reingegnerizzazione	Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione	Cittadini	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure amministrative
Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità	Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Reingegnerizzazione del sito Web mediante fondi PNRR	Utenti servizi comunali	Applicazione del Linee Guida AGID (luglio 2022) sul "Design dei siti internet e servizi digitali delle PA)
Obiettivo di digitalizzazione	Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione Incrementare la sicurezza del Sistema Informativo dell'Ente	Cittadini	Migliorare la qualità della risposta dell'Ente in caso di attacchi informatici
Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità	Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione Collegato a · Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	Cittadini	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune e attraverso una più capillare diffusione delle informazioni.
Obiettivo di digitalizzazione	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese Implementazione del sistema di incassi tramite il Nodo dei Pagamenti elettronici (PagoPa) Collegato a Misura 1.4.3 PagoPA	Cittadini, imprese	Mettere a disposizione di cittadini e imprese nuove modalità per effettuare pagamenti elettronici a favore del Comune Garantire la riconciliazione contabile
Obiettivo di digitalizzazione	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	Fornitori-contribuenti-utenti di servizi comunali	Passaggio ad un nuovo programma informatico per la contabilità economico-finanziaria. Garantire la continuità delle attività dell'Area Economico Finanziaria e implementare l'automatizzazione delle procedure
Obiettivo di digitalizzazione e di reingegnerizzazione	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	Contribuenti	Digitalizzazione documentazione dell'archivio cartaceo riferito alla TARI. Migliorare la fruibilità della banca dati della Tari per una maggior efficienza nell'attività di gestione e controllo da parte dell'ufficio tributi
Obiettivo di digitalizzazione e accessibilità	Transizione al digitale. Sviluppo di forme organizzative di progetti e strumenti in grado di semplificare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.	Cittadini	L'obiettivo è quello di agevolare i cittadini attraverso una semplificazione del rapporto con l'Amministrazione. L'obiettivo viene realizzato attraverso la realizzazione di una pluralità di azioni, che coinvolgono tutti i servizi dell'Area, e che riguardano: 1. La promozione all'utilizzo dello SPID; 2. L'incentivazione, attraverso l'utilizzo del sito istituzionale, alla presentazione delle istanze on line per i seguenti servizi ----> a-Sportello unico del cittadino, ---->b- Servizi demografici, ----> c-Servizi cimiteriali, ----> d-Servizi scolastici, ----> e-Prenotazione delle sale civiche comunali, ----> f-Presentazione delle domande per il reclutamento del personale.

Obiettivo di digitalizzazione e di reingegnerizzazione	Transizione al digitale. Semplificazione procedure amministrative	Cittadini	L'obiettivo è quello di dotarsi di nuovi strumenti gestionali e di applicare nuove modalità procedurali che, attraverso una semplificazione dei processi e dei tempi di esecuzione, generino valore positivo per il cittadino nel momento in cui intende interagire con il Comune. In particolare questo obiettivo si realizza attraverso: 1. L'utilizzo di nuovi applicativi (Sicraweb) per la gestione ----> a-delle delibere, determine, ---->b-delle pratiche dei Servizi demografici, 2. L'applicazione delle Linee guida AGID per la protocollazione fascicolazione e archiviazione dei documenti e l'attivazione della gestione dei flussi documentali per tutti gli uffici. 3. La redazione del nuovo Manuale di Gestione dei documenti. 4. Reingegnerizzazione, ai fini di una loro semplificazione di alcune procedure amministrative
--	---	-----------	---

Missione 003-Ordine pubblico e sicurezza

Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza	Incremento del livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini, anche attraverso l'attivazione di sistemi di videosorveglianza previsti dall'intervento di illuminazione pubblica e successivo mantenimento/ ampliamento. Controlli area mercatale	Residenti	Controlli finalizzati a contrastare l'accattonaggio molesto, il commercio abusivo e reati predatori nell'area mercatale
Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza	Incremento del livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini, anche attraverso l'attivazione di sistemi di videosorveglianza previsti dall'intervento di illuminazione pubblica e successivo mantenimento/ ampliamento. Maggiore presenza sul territorio	Residenti	Potenziamento dei servizi di controllo del territorio e contrasto alla microcriminalità
Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza	Incremento del livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini, anche attraverso l'attivazione di sistemi di videosorveglianza previsti dall'intervento di illuminazione pubblica e successivo mantenimento/ ampliamento. Potenziamento controllo circolazione stradale	Automobilisti	Proseguo azioni di controllo della circolazione stradale anche mediante l'utilizzo del rosso-stop al fine di aumentare la sicurezza stradale
Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza	Incremento del livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini, anche attraverso l'attivazione di sistemi di videosorveglianza previsti dall'intervento di illuminazione pubblica e successivo mantenimento/ ampliamento. Sorveglianza ai plessi scolastici al fine di assicurare maggiore sicurezza agli studenti	Studenti e famiglie	Assicurare la presenza di volontari davanti ai plessi scolastici a sorveglianza dei delicati momenti di ingresso e di uscita studenti

Missione 004-Istruzione e diritto allo studio

Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici e valutazione del progetto definitivo del nuovo polo scolastico	Studenti e famiglie	Esecuzione dell'appalto per la nuova realizzazione del polo scolastico. Controllo dei tempi e dei costi anche al fine di rispettare scadenze milestone e target PNRR
Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini	Mantenimento e miglioramento dei servizi scolastici offerti alle famiglie. Gestione servizi RSA, CDI e CUC.	Studenti e famiglie	Garantire il corretto funzionamento dei servizi.

Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini	Mantenimento e miglioramento dei servizi scolastici offerti alle famiglie. Miglioramento dei servizi scolastici comunali	Studenti e famiglie	Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza
Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini	Mantenimento e miglioramento dei servizi scolastici offerti alle famiglie. Modello di governance, realizzazione e avvio Polo scolastico	Studenti e famiglie	Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza
Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini	Mantenimento e miglioramento dei servizi scolastici offerti alle famiglie. Miglioramento della comunicazione interistituzionale e agli utenti dei servizi scolastici	Studenti	Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza.
Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini	Promozione di progetti di educazione civica	Giovani	Ripresa dei progetti di educazione alla cittadinanza rivolti ai più giovani
Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini e di favorire il diritto all'istruzione	Mantenimento e miglioramento dei servizi scolastici offerti alle famiglie.	Famiglie, studenti, istituzioni scolastiche	L'obiettivo è quello di creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza attraverso l'adozione delle seguenti azioni: 1. L'adozione di un Regolamento dei Servizi scolastici comunali; 2. La riorganizzazione del Servizio di ristorazione scolastica; 3 L'attivazione e il funzionamento del Tavolo per le politiche scolastiche; 4. La partecipazione alla coprogettazione didattica e allestimento del Polo scolastico

Missione 005-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini	Recupero e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente. Intervento di manutenzione straordinaria ex oratorio San Nicola.	Fruitori immobili comunali	
Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini	Valorizzazione del patrimonio culturale anche attraverso l'attivazione di collaborazioni con associazioni ed enti. Valorizzazione del Museo dei Magli	Fruitori servizi museali	
Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini	Promozione di eventi teatri e di iniziative culturali anche in collaborazione con enti sovracomunali . Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti.	Residenti comuni limitrofi	Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali
Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini	Promozione di eventi teatri e di iniziative culturali anche in collaborazione con enti sovracomunali. Organizzazione eventi estivi a supporto del marketplace	Residenti	Proporre una serie di manifestazioni ludico-culturali-musicali su tutto il territorio saretno nel periodo estivo
Obiettivo di incremento del benessere educativo dei cittadini	Rafforzare il ruolo della Biblioteca del Bailo anche attraverso lo sviluppo di collaborazioni sovracomunali e con gli istituti scolastici. Attività di promozione della biblioteca comunale	Fruitori servizi bibliotecari	Incentivare la fruizione dei servizi della biblioteca comunale

<p>Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini e migliorare la qualità della vita</p>	<p>Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti.</p>	<p>Cittadini</p>	<p>L'obiettivo è quello di realizzare una serie di iniziative con la finalità di accrescere la qualità generale della vita offrendo ai cittadini proposte interessanti anche al di fuori dei propri confini e interessi personali. Le linee di azione da realizzare sono le seguenti: 1. Manifestazioni culturali e musicali organizzate dall'ufficio cultura -----> a-Premio d'arte, b-Concerto Wonder. 2. Attività finalizzate alla incentivazione dei Servizi bibliotecari -----> a-III edizione Festival dell'infanzia; b-iniziativa di incentivazione alla fruizione dei servizi (allestimento area giochi, cassette bookcrossing, realizzazione clip sulla biblioteca, iniziative promosse dalla Commissione biblioteca); 3. Attività culturali e sociali per favorire la valorizzazione del Museo dei Magli</p>
---	---	------------------	--

Missione 006-Politiche giovanili, sport e tempo libero

<p>Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini e migliorare la qualità della vita</p>	<p>Prosecuzione e potenziamento dei progetti relativi alle politiche giovanili, anche con riferimento al contesto europeo. Promozione dell'informazione rivolta ai giovani, delle politiche giovanili e dell'associazionismo sul territorio</p>	<p>Giovani</p>	<p>Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani.</p>
<p>Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini e migliorare la qualità della vita</p>	<p>Diffondere con forza la promozione sportiva anche attraverso la valorizzazione di gruppi e associazioni sportive che operano sul territorio</p>	<p>Fruitori campi da tennis</p>	<p>Si vuole fornire in gestione gli impianti del Tennis ad un terzo privato od associazione attraverso una gara ad evidenza pubblica.</p>
<p>Obiettivo di incremento del benessere educativo e sociale dei cittadini e migliorare la qualità della vita</p>	<p>Potenziare e/o migliorare gli impianti sportivi sul territorio.</p>	<p>Fruitori impianti sportivi</p>	<p>Realizzazione piano dettagliato di manutenzione impianti sportivi comunali</p>

Missione 008-Assetto del territorio ed edilizia abitativa

<p>Obiettivo di reingegnerizzazione</p>	<p>Recupero e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente. Attività dello sportello SUE</p>	<p>Richiedenti pratiche edizie</p>	<p>Miglioramento ed ottimizzazione dei procedimenti amministrativi in materia edilizia</p>
<p>Obiettivo di incremento del benessere economico e ambientale dei cittadini</p>	<p>Miglioramento del governo e dell'assetto del territorio. Varianti ed aggiornamenti alla pianificazione vigente</p>	<p>Residenti</p>	<p>Fornire strumenti di pianificazione aggiornati alle necessità territoriali, alle normative vigenti ed agli studi di settore per un ottimale governo del territorio</p>
<p>Obiettivo di incremento del benessere economico e ambientale dei cittadini</p>	<p>Miglioramento del governo e dell'assetto del territorio. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale per conservare stato di efficienza e sicurezza</p>	<p>Fruitori immobili comunali</p>	<p>Mantenere in corretto stato di manutenzione gli immobili comunali tramite operatori qualificati esterni e/o squadre interne di manutenzione.</p>
<p>Obiettivo di incremento del benessere economico e ambientale dei cittadini</p>	<p>Miglioramento del governo e dell'assetto del territorio. Interventi di riqualificazione ERP anche tramite fondi PNRR</p>	<p>Inquilini alloggi ERP</p>	<p>Conservazione degli immobili comunali di edilizia residenziale pubblica attraverso interventi di recupero dei fabbricati e rigenerazione degli spazi urbani</p>

Missione 009-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini	Miglioramento dei servizi legati all'ambiente. Interventi per il miglioramento delle aree verdi pubbliche e del decoro urbano	Residenti	Azioni atte ad incrementare il decoro urbano e gli spazi pubblici verdi
Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini	Miglioramento dei servizi legati all'ambiente. Miglioramento del servizio di igiene urbana	Residenti	Fornire alla cittadinanza continuità e ottimizzazione del servizio di igiene urbana in relazione anche all'esperienza e ai contributi dei cittadini stessi
Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini	Programmazione degli interventi di manutenzione del territorio, anche al fine di ridurre il rischio idrogeologico. Realizzazione di interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, anche tramite fondi PNRR	Residenti	Garantire la messa in sicurezza del territorio minimizzando i rischi di natura idrogeologica.
Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini	Programmazione degli interventi di manutenzione del territorio, anche al fine di ridurre il rischio idrogeologico. Interventi per la riduzione del rischio idrogeologico	Residenti	Programmare, coordinare ed ottimizzare interventi di manutenzione sul reticolo idrico minore
Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini	Mantenimento, tutela e miglioramento dello stato qualitativo di tutte le matrici ambientali con particolare attenzione alle interazioni tra tessuto industriale e residenziale	Residenti	Azioni per la sostenibilità ambientale e sviluppo e stili di vita sempre più sostenibili per i cittadini
Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini	Mantenimento, tutela e miglioramento dello stato qualitativo di tutte le matrici ambientali con particolare attenzione alle interazioni tra tessuto industriale e residenziale. Azioni per migliorare la sostenibilità delle attività produttive	Imprese	Favorire l'integrazione e la convivenza tra le attività produttive e il tessuto sociale ed ambientale
Obiettivo di incremento del benessere ambientale dei cittadini	Miglioramento del governo e dell'assetto del territorio. Implementazione e riqualificazione aree verdi sul territorio anche con sottoscrizione patti di collaborazione	Residenti	Tutelare e valorizzare il verde urbano come fonte di mitigazione dell'inquinamento atmosferico, impatto dei cambiamenti climatici anche al fine di benessere e salute dei cittadini anche tramite accordi di collaborazione per la cura del verde e dei beni comuni

Missione 010-Trasporti e diritto alla mobilità

Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza e di accessibilità per i disabili	Miglioramento della sicurezza e della fluidità della viabilità comunale e sovracomunale Interventi di messa in sicurezza stradale e tutela degli utenti deboli	Automobilisti e pedoni	Garantire il mantenimento delle strade quale elemento fondamentale per la sicurezza di automobilisti e pedoni con particolare attenzione all'utenza debole (eliminazione barriere architettoniche e messa in sicurezza degli attraversamenti)
---	--	------------------------	---

Missione 011-Soccorso civile

Obiettivo di incremento del benessere dei cittadini in termini di sicurezza	Sviluppo di una cultura di protezione civile con la valorizzazione della collaborazione Gruppo Protezione civile e l'attuazione di coordinamento e simulazione di eventi con i membri del COC	Referenti per la protezione civile	Aggiornamento del piano di protezione civile e dei referenti, incluso aggiornamento normativo.
---	---	------------------------------------	--

Missione 012- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini	Sostegno alle fasce deboli della popolazione e promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	Disabili	Promozione servizi rivolti alle persone con disabilità grave e gravissima.
Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini	Sostegno alle fasce deboli della popolazione e promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	Soggetti a rischio di esclusione sociale	Promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.
Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini	Sostegno alle fasce deboli della popolazione e promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	Soggetti a rischio di esclusione sociale	Supporto amministrativo preliminare alla gestione dei Patti di inclusione dei beneficiari Reddito di cittadinanza
Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini	Sostegno alle fasce deboli della popolazione e promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	Famiglie	Promozione di interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.
Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini	Collaborazione con le strutture per la prima infanzia	Famiglie	Interventi di emergenza abitativa, supporto ai minori e sostegno alle famiglie con figli minori e/o studenti disabili.
Obiettivo di incremento del benessere socio-assistenziale dei cittadini	Promozione di un livello di assistenziale che prenda in esame i bisogni sanitari, sociali, emotivi e relazionali dell'ospite in RSA	Anziani	Cura dell'ospite presso la RSA Madre Teresa di Calcutta

Missione 014-Sviluppo economico e competitività

Obiettivo di incremento del benessere economico dei cittadini	Implementazione attività di front e back office SUAP anche in sinergia con altri Enti, con particolare attenzione per le proposte innovative e di start-up	Imprese	Sostenere le attività e le imprese più colpite dalla pandemia Covid-19 attraverso il mantenimento di un mercato virtuale su una apposita "APP" a supporto dell'attività di vendita dei commercianti saretini attraverso le nuove tecnologie informatiche.
---	--	---------	---

c) PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di massima creazione di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

L'Unione europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU, un programma di vasta portata e ambizione, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Per l'Italia il Next Generation EU rappresenta una grande possibilità di sviluppo, investimenti e riforme, dovendo modernizzare la pubblica amministrazione, rafforzare il sistema

produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approvato dalla Commissione Europea si sviluppa intorno a tre assi strategici: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. La digitalizzazione e l'innovazione di processi, prodotti e servizi rappresentano un fattore determinante della trasformazione del Paese e devono caratterizzare ogni politica di riforma del Piano.

La Transizione ecologica è alla base del nuovo modello di sviluppo italiano ed europeo. Il terzo asse strategico, l'Inclusione sociale, è fondamentale per migliorare la coesione territoriale, aiutare la crescita dell'economia e superare disuguaglianze spesso accentuate dalla pandemia. Gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale per assicurare la realizzazione degli investimenti del PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori. Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha avviato un importante lavoro, definendo una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Un lavoro che ha consentito all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti, che finanzieranno interventi strategici per lo sviluppo della comunità e potranno garantire a Sarezzo una migliore qualità urbana, maggiori servizi, oltre a rappresentare una leva di ripresa e di sviluppo essenziale per l'economia, e per la ripartenza del tessuto economico e sociale.

Il Comune di Sarezzo consapevole della straordinaria e, forse, irripetibile opportunità che il PNRR rappresenta, ha cercato, non senza fatica, di coglierne le opportunità partecipando, anche con successo, a una pluralità di bandi. A tali risorse si aggiungono quelle che, sorte nell'ambito di misure diverse, sono poi confluite nel PNRR.

Realizzare interventi finanziati dal PNRR significa applicare una serie di regole, di multiforme natura, in quanto afferenti alla contrattualistica pubblica (tanto nella fase pubblicitica che privatistica), alla gestione del personale, alla contabilità, all'uopo create dal legislatore al fine di consentire speditezza d'azione, rispetto dello stringente cronoprogramma che il Paese deve rispettare nei confronti dell'Europa, compartecipando attivamente al raggiungimento dei milestones e target.

Nel prosieguo il quadro generale dell'articolazione del PNRR e PNC per missioni e componenti e quello relativo alle risorse che il Comune di Sarezzo si trova a gestire.

d) ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

La reingegnerizzazione non è un processo esclusivamente informatico, ossia non si risolve semplicemente mettendo a disposizione degli strumenti informatici adeguati, ma è piuttosto un percorso organizzativo che costringe a ripensare i procedimenti in una ottica di sburocratizzazione e semplificazione, affrontando, se necessario, i nodi che impediscono una piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, tra cui ci sono, per esempio, la gestione di pratiche con allegati di grande dimensione (che non sono supportati dalla PEC) e l'effettiva attuazione del principio "once only" (l'amministrazione chiede solo una volta) attraverso l'accesso alle banche dati ai fini dell'acquisizione d'ufficio e dei controlli sulle autocertificazioni.

Come previsto all'art. 3 comma 1 lett. a3) del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 l'amministrazione nell'anno 2023 intende procedere a mappare una serie di procedure nell'ottica della semplificazione sopra richiamata.

Queste procedure sono le seguenti:

- a) Tutte le procedure afferenti **ai servizi SUAP e SUED**
- b) **Servizi Scolastici (gestito attraverso il portale Hermes)**
Iscrizione servizi scolastici e relativi pagamenti con PagoPA:
 - trasporto,
 - prescuola,
 - doposcuola,
 - mensa scuole,

- spazio compiti/CAG,
 - mensa CAG,
 - retta materna
 - Domanda assegni e borse di studio
 - Domanda contributo di testi scuole medie
 - Disdetta mensa
 - Solleciti pagamenti
 - Invio sms
 - Invio mail
 - Inserimento ISEE
- c) **Istanze/Servizi/Procedure in ambito scolastico di futura attivazione in un'ottica di miglioramento progressivo:**
- whatsapp per invio notizie, eventi, ecc.
 - creazione e invio cedole librerie
 - domanda borse di studio universitari
 - prenotazione sale civiche
- d) **Sito Web – Sportello del Cittadino**
- Ufficio Servizi Sociali
 - o Domanda di partecipazione all'avviso pubblico per l'erogazione di voucher a sostegno della frequenza di servizi per la prima infanzia per bambini da 3 a 36 mesi anno 2022
 - Ufficio Tributi
 - o Denuncia TARI
 - o Autocertificazione ai fini IMU per soggetto residente in RSA - Sarezzo
 - o Dichiarazione inagibilità ai fini IMU
 - o Richiesta rimborso IMU
 - o Richiesta rimborso TARI
 - o Sportello Unico del Cittadino
 - o Richiesta contrassegno invalidi
 - o Richiesta di assegno maternità

Per quanto riguarda i servizi erogati attraverso lo Sportello Unico del Cittadino, si prevede l'attivazione di ulteriori procedure, secondo una logica progressiva basata sulla effettiva utilità per il cittadino.

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2: **PERFORMANCE**

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Ciclo della Performance



PRINCIPI E CONTENUTO

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

1. Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento;
2. Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
3. Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
4. Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
5. Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
6. Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
7. Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
8. Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
9. Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
10. Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento;
11. Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta Comunale che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

PRINCIPI DI PROCESSO

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

Anno di riferimento: 2023

Report Performance

Obiettivi dei responsabili

Programma	Numero, Tipologia, Peso, %Concl.	Obiettivo operativo	Finalità	Attività	Indicatori	Personale coinvolto
102-Segreteria generale	1322, MT, 5, 0%	Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di trasparenza	1. Analisi e realizzazione di tutte le misure previste nel Piano anticorruzione alla luce del PNA 2021 e avvio delle attività di revisione generale dell'impostazione del Piano anticorruzione 2. Formazione del personale in materia di anticorruzione per l'accrescimento della cultura della buona amministrazione, anche alla luce del nuovo codice di comportamento integrativo 3. Rispetto dei termini dei procedimenti 4. Applicazione del protocollo di legalità 5. Completamento dell'analisi generale della sezione amministrazione trasparente, ai fini della verifica della completezza della stessa e delle correttezza delle modalità e dei tempi di pubblicazione 6. Prosecuzione, compatibilmente con l'esiguità della dotazione organica, nella mappatura dei procedimenti dell'Ente	1. Si/No 2. Almeno un'occasione formativa per ogni dipendente 3. Si/No 4. Si/No 5. Si/No 6. Ulteriori 10 procedimenti	Tutti i responsabili
108-Statistica e sistemi informativi	1382, IN, 25, 0%	Prosecuzione nell'attività di massima attuazione delle misure PNRR	Valorizzare al meglio le possibilità che sono connesse al Recovery plan,	1. Formazione del personale 2. Individuazione responsabile della	1. Si/No 2. Si/No 3. Si/No	Tutti i responsabili

			da intendersi quale straordinaria opportunità per attuare azioni e investimenti innovativi per il territorio, nei suoi plurimi e variegati ambiti	transizione digitale 3. Prosecuzione nell'attività		
108-Statistica e sistemi informativi	1326, IN, 25, 0%	Prosecuzione del percorso di attuazione del processo di trasformazione digitale connesso alla transizione digitale delle PA	Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA, contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art.17 D.Lgs. n.82/2005), mediante impiego delle risorse PNRR	1. Formazione del personale 2. Individuazione responsabile della transizione digitale 3. Prosecuzione nell'attività	1. Sì/No 2. Sì/No 3. Sì/No	Tutti i responsabili
301-Polizia locale e amministrativa	1323, IN, 30, 0%	Potenziamento dell'attività del Corpo Intercomunale Valle Trompia	Affinare l'organizzazione e potenziare l'operatività del Corpo Intercomunale Valle Trompia	1. Attuazione di nuove strategie organizzative ed operative al fine di potenziare l'efficienza del Corpo Intercomunale Valle Trompia	1. Almeno 5 disposizioni di servizio 2. Almeno 60 Ordini di Servizio al mese (relativi alle attività disposte per ogni singolo turno / gruppo di lavoro)	Tosoni Patrizio
1203-Interventi per gli anziani	1332, MT, 30, 0%	Miglioramento della rete di comunicazione ospite, parente e operatori.	Garantire il corretto funzionamento dei servizi.			Ronchi Giuseppe
1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	1344, IN, 10, 0%	Implementazione APP SarezzoADomicilio	Sostenere le attività e le imprese più colpite dalla pandemia Covid-19 attraverso il mantenimento di un mercato virtuale su una apposita "APP" a supporto dell'attività di vendita dei commercianti saretini attraverso le nuove tecnologie informatiche.	Attività di insegnamento e aiuto operativo ai commercianti per renderli indipendenti nella gestione dell'app; Attività di marketing per pubblicizzare app con volantini, dépliant, vetrofanie, biglietti da visita. Organizzazione e gestione di corso di formazione sui social facebook, instagram ecc organizzato da ditta informatica del territorio. Incontri con i commercianti e le loro organizzazioni per la promozione del progetto Continuazione della raccolta delle adesioni Supporto ai commercianti	Incontri con i commercianti (N.) N. minimo 1 Corso social (N.) N. 1 sessioni di 4 incontri ciascuno	Tavella Gianfranco
801-Urbanistica e assetto del territorio	1301, IN, 30, 0%	Variante al PGT vigente	Fornire strumenti di pianificazione aggiornati alle necessità territoriali, alle	1 - Manifestazione di interesse professionista per redazione variante al PGT e redazione VAS 2-		Selmin Elena

			normative vigenti ed agli studi di settore per un ottimale governo del territorio	Avvio procedimento variante al PGT 3 - Incarico professionista per variante 4 - Collaborazione per redazione della variante al PGT 5 - Incarico professionista per redazione VAS		
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1405, IN, 30, 0%	Attività di coordinamento e di vigilanza nella fase di passaggio al nuovo programma di contabilità economico finanziaria	Garantire la continuità delle attività dell'Area Economico Finanziaria e implementare l'automatizzazione delle procedure (transizione digitale)	1. Reingegnerizzazione di alcuni procedimenti al fine di impostarli, con modalità semplificate, con l'ausilio del nuovo programma 2. Calendarizzazione delle fasi di passaggio al nuovo programma e supervisione delle relative procedure	1.2.Si/No	Lavera Cristina
110-Risorse umane	1410, IN, 0, 0%	Azioni collegate alla applicazione del nuovo Contratto nazionale di lavoro	Ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane al fine di realizzare gli obiettivi dell'amministrazione	Il nuovo CCNL 2019-2021 ha innovato radicalmente alcuni istituti contrattuali richiedendo la revisione della disciplina regolamentare interna per alcuni aspetti rilevanti nella gestione del rapporto di lavoro del personale. In particolare nel 2023 dovranno essere realizzate le seguenti azioni: - Attuazione del nuovo Ordinamento professionale - Predisposizione del nuovo Contratto integrativo normativo 2023-2025 (ed economico 2023) alla luce delle nuove regole contrattuale - Definizione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale	- SI/NO - SI/NO - SI/NO	Secchi Gianfranco

Area Amministrativa

Programma	Numero, Tipologia, Peso, %Concl.	Obiettivo operativo	Finalità	Attività	Indicatori	Personale coinvolto
602-Giovani	1228, MI, 20, 0%	Progetti locali e nazionali.	Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani.	1.partecipazione incontri mensili alla consulta regionale in forma di ascolto e consulenza 2. Realizzazione incontri in collaborazione con enti del territorio su tematiche relative al mondo giovanile specialmente progettati per la categoria dei NEET 3. Implementazione a livello contenutistico delle piattaforme social del servizio (podcast, interviste, post...)	1. partecipazione ad almeno N. 10 incontri della Consulta regionale 2. realizzazione di almeno n. 3 incontri sul tema lavoro rivolti a ragazzi Neet 3. Implementazione e aggiornamento dei canali di comunicazione e delle piattaforme social dell'ufficio Informagiovani SI/NO	Ronchi Giuseppe, Lombardo Gloria
602-Giovani	1229, MI, 10, 0%	Valorizzazione sportello Eurodesk.	Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani.	1.realizzazione di incontri informativi sui programmi europei presso enti associazioni e scuole. 2.realizzazione campagna informativa TIME TO MOVE e SETTIMANA EUROPEA DEI GIOVANI in qualità di agenzia della rete Eurodesk.	1. realizzazione di almeno n. 3 incontri sul tema lavoro rivolti a ragazzi Neet. 2.1 realizzazione di almeno n. 2 incontri informativi rivolti ai ragazzi sul tema delle opportunità per i giovani in Italia e all'estero. 2.2 realizzazione di almeno n. 1 evento in occasione della settimana europea dei giovani.	Ronchi Giuseppe, Lombardo Gloria

602-Giovani	1230, MI, 10, 0%	Orientamento scolastico/professionale.	Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani.	<p>1. Realizzazione di percorsi di orientamento scolastico indirizzato a giovani in uscita dalla scuola secondaria di I grado 2. Sportello tematico sulla ricerca del lavoro e JOB WEEK 3. Redazione progetto LINK di ANCI sull'integrazione dei giovani NEET nel proprio contesto sociale.</p>	<p>1. Preparazione e realizzazione dell'orientamento scolastico rivolto ai ragazzi in uscita dalla scuola secondaria di I grado 1.1 Somministrazione di almeno n. 250 questionari 1.2 rilettura e analisi di almeno n. 250 questionari raccolti 1.3. colloqui di restituzione con i genitori dei ragazzi e con insegnanti: almeno n. 150 2. apertura dello sportello per la ricerca del lavoro: almeno n. 15 aperture 3. redazione del progetto rivolto a ragazzi Neet da presentare ad Anci nazionale 3.1 incontri con partner di progetto: almeno n. 5 3.2 redazione e presentazione del progetto: SI/NO</p>	Ronchi Giuseppe, Lombardo Gloria
101-Organismi istituzionali	1231, IN, 0, 0%	Transizione al digitale. Implementazione contenuti del sito e Gestione segnalazioni	Sviluppare iniziative di comunicazione esterna per far conoscere i servizi dell'amministrazione	<p>-Sito istituzionale: Implementazione e aggiornamento dei contenuti (es. schede informative sui procedimenti) in base alle indicazioni del Bando PNRR attraverso il coordinamento della rete dei referenti -Gestione delle segnalazioni dei cittadini: attraverso la gestione della apposita sezione dedicata alla raccolta di reclami, segnalazioni e suggerimenti istituzionali</p>	<p>- SI/NO (relazione a consuntivo)- N. schede informative implementate - n. segnalazioni n. suggerimenti n. reclami n. apprezzamenti - Report semestrale dei monitoraggi</p>	Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Sandrini Angelica

502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	1232, IN, 0, 0%	Attività di promozione della biblioteca comunale. Festival dell'infanzia	Incentivare la fruizione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale	-11a edizione del Festival dell'infanzia: la realizzazione del Festival, in collaborazione con il Comune di Gardone V.T, prevede anche alcune attività propedeutiche quali la partecipazione a tavolo tecnico per organizzazione Festival, la definizione attività da proporre all'interno del Festival, i contatti e incontri con le scuole dell'infanzia e primarie per calendario, l'attività amministrativa per affidamento incarichi occasionali e per prestazione di servizi, la realizzazione piccola brochure sul Festival.	SI/NO (Realizzazione dell'evento in tutte le sue fasi)-(Rendicontazione)	Secchi Gianfranco, Bettariga Lorena, Ghezzi Paola, Laffranchi Licia, Rossetti Barbara, Vigasio Marcello
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	1234, MI, 0, 0%	Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti. Organizzazione eventi culturali. Brescia-Bergamo capitale d'Italia della cultura	Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali	-Premio d'arte Comune di Sarezzo L'organizzazione del premio prevede diverse fasi tra le quali la nomina giuria, la diffusione bando, anche su portali nazionali e nelle accademie d'arte, la raccolta opere, la catalogazione opere per valutazione da parte della giuria, la segreteria della giuria, la realizzazione catalogo delle opere premiate, l'allestimento esposizione, l'organizzazione apertura esposizione, l'organizzazione cerimonia di premiazione, la riconsegna opere non premiate -	Realizzazione degli eventi SI/NO (Rendicontazione attività)	Secchi Gianfranco, Belleri Daniela

				<p>Organizzazione concerto Wonder L'evento culturale di punta dell'anno 2023 sarà lo spettacolo WONDER con la cantante lirica Alessia Pintossi, che si terrà al teatro San Faustino sabato 15 aprile. È un progetto articolato che fa rivivere con nuovi arrangiamenti alcuni brani popolari che sono diventati icone della storia della musica, come O sole mio, Halleluia, Si tu no vuelves, Caruso: una sperimentazione che considera il canto lirico, e non solo, come mezzo per proporre una musica fruibile a tutti. Il concerto prevede, oltre all'organico di strumentisti (violoncello, batteria e percussioni, chitarra, basso, pianoforte e tastiere) la presenza di un ballerino di flamenco. I Servizi Culturali seguiranno tutte le fasi di realizzazione dell'evento.</p> <p>-Ground music festival Per il 2° anno, tramite l'Ufficio Turismo della Comunità Montana, l'Associazione Lampedèe ha proposto di aderire al "Ground Music Festival", che porta in Val Trompia artisti di fama internazionale e un pubblico di varia provenienza, multigenerazionale ed interessato alle tematiche</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				del'ecologia e delle tradizioni locali. La proposta anche per quest'anno è di organizzare un concerto del chitarrista di fama internazionale Marc Ribot al Santuario di Sant'Emiliano domenica 23 luglio. L'Ufficio Cultura coordinerà tutte le fasi dell'evento in collaborazione con l'Ufficio Turismo della Comunità Montana di Valle Trompia.		
101-Organismi istituzionali	1236, IN, 0, 0%	Transizione al digitale. Utilizzo nuovi applicativi	Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art. 17 D.Lgs. n. 82/2005)	- Sicraweb Affari generali e Protocollo: utilizzo del nuovo applicativo per la gestione delibere, determine e protocollo - Sicraweb Demografici: utilizzo del nuovo applicativo per la gestione dei servizi demografici	SI/NO (Relazione a consuntivo)	Secchi Gianfranco, Boglione Sofia, Dall'era Claudio, Giacomelli Sara, Ibrahimi Sara, Laffranchi Licia, Oletto Fernando, Tononcelli Stefania
110-Risorse umane	1238, MI, 0, 0%	Revisione assetto organizzativo dell'ente. Condivisione competenze dei diversi uffici all'interno dei Servizi demografici.	Dotarsi di una struttura organizzativa razionale al fine di realizzare con efficacia gli obiettivi dell'amministrazione. Potenziamento servizi resi al cittadino.	Realizzazione del totale interscambio del personale dell'ufficio mediante acquisizione da parte delle addette di tutte le competenze necessarie in materia demografica generale : anagrafe, stato civile, polizia mortuaria, leva ed elettorale. Superamento dei limiti dati dalle competenze settoriali.	SI/NO (rendicontazione delle attività- % di realizzazione)	Secchi Gianfranco, Boglione Sofia, Ibrahimi Sara, Oletto Fernando, Tononcelli Stefania

406-Servizi ausiliari all'istruzione	1240, MI, 0, 0%	Miglioramento dei servizi scolastici comunali. Servizio di ristorazione scolastica	Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza	<p>- Ristorazione scolastica: con la nuova riorganizzazione delle competenze e delle responsabilità in questo servizio, attuata a fine anno, l'ufficio Pubblica Istruzione ha assunto un ruolo molto più significativo rispetto al passato nel coordinamento del servizio mensa scolastica nelle scuole primarie del territorio. Prima di esercitare questo ruolo è necessario acquisire e definire un quadro informativo completo della attuale situazione e delle attività di competenza dei vari attori dell'ente che intervengono nella gestione, nonché delle attività necessarie per rispondere alle richieste dell'utenza -</p> <p>Redazione Regolamento commissione mensa e attivazione della stessa</p>	- Report competenze dei diversi settori - Regolamento e relativa deliberazione	Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Freddi Eugenio, Pedretti Graziella
1208-Cooperazione e associazionismo	1241, IN, 0, 0%	Sviluppo dell'associazionismo e del volontariato. Valorizzazione della partecipazione attiva dei cittadini	Mantenere e sviluppare la rete delle relazioni per una crescita della comunità e per la valorizzazione delle risorse spontanee	L'obiettivo è quello di supportare, anche in relazione alla convenzione approvata con il CSV, da un punto di vista informativo e amministrativo l'attività delle associazioni del territorio valorizzando così il volontariato nella comunità e la	-n. contatti con associazioni del territorio - organizzazione di un incontro sulla Riforma del terzo settore e di evento di promozione del volontariato civico e associato (2023)	Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Richetti Cristina, Zanetti Monica

				partecipazione attiva dei cittadini.		
110-Risorse umane	1243, MI, 0, 0%	Formazione e sviluppo del personale del front office	Miglioramento della performance organizzativa	L'attività di formazione continua del personale del front office è necessaria per valorizzare la vocazione di servizio al cittadino che caratterizza lo Sportello Unico del Cittadino. Questa attività formativa al personale viene assicurata sia tramite incontri formativi settimanali interni sull'analisi di casi di lavoro concreti verificati nella pratica quotidiana, sia attraverso seminari organizzati da associazioni di settore (ANUSCA) o da consulenti in particolare su tematiche legate alla gestione del rapporto con l'utenza.	n. incontri formativi settimanali n. webinar/seminari sulle procedure seguite dallo Sportello e sulla gestione del rapporto con l'utenza	Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Martinelli Rossella, Piloni Oriana, Pisoni Uliana, Richetti Cristina, Zanardelli Laura Fernanda, Zanetti Monica
110-Risorse umane	1245, MI, 0, 0%	Transizione al digitale. Informatizzazione dei fascicoli del dipendente	Semplificazione procedure amministrative	La realizzazione dell'obiettivo riguarda l'attività di aggiornamento, nel programma Sipal gestione giuridica, dei fascicoli informatici del personale mediante inserimento delle nuove informazioni relative alla carriera del personale di ruolo e a tempo determinato	N. aggiornamenti	Secchi Gianfranco, Bossini Ornella
101-Organismi istituzionali	1247, MI, 0, 0%	Gestione delle sale civiche comunali. Informatizzazione procedure di concessione sale civiche	Garantire adeguata disponibilità degli spazi comunali per le associazioni e singoli cittadini	- Gestione sale civiche on line: gestione richieste per la concessione sale civiche e Palazzo Avogadro (matrimoni) in modalità	SI/NO (Rendicontazione attività)	Secchi Gianfranco, Freddi Eugenio, Rossetti Barbara

				telematica attraverso l'uso di apposito programma		
102-Segreteria generale	1248, IN, 0, 0%	Programmazione e governance: il Piano integrato di attività e organizzazione. Attività legata alla elaborazione, approvazione ed applicazione del Piano anticorruzione	Dotare l'ente di uno strumento organizzativo aggiornato e conforme al mutato panorama normativo	- Prevenzione della corruzione. La realizzazione del progetto consiste nel tenere monitorata la piena applicazione della disciplina prevista nel Piao 2023 - Sezione anticorruzione e nel supportare operativamente il Responsabile anticorruzione nel coordinamento degli interventi previsti all'interno del Piao affinché gli stessi vengano realizzati. -Controlli interni. Un ulteriore aspetto del progetto, per garantire un clima favorevole all'anticorruzione, è relativo alla attuazione del sistema dei controlli interni a supporto dell'attività in tale ambito svolta dal Segretario generale	- N. incontri per realizzazione del progetto e redazione verbali (laddove prescritto dal Piano) - Verifica semestrale sulla corretta tenuta dell'archivio - SI/NO (Effettuazione controlli interni)	Secchi Gianfranco, Giacomelli Sara
110-Risorse umane	1251, MI, 0, 0%	Gestione del rapporto di lavoro. 1) Il nuovo ordinamento professionale 2) La revisione disciplina dell'orario di lavoro	Ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane al fine di realizzare gli obiettivi dell'amministrazione	-Ordinamento professionale: attività di supporto e confronto nella revisione dell'ordinamento professionale in base alle regole contenute nel nuovo CCNL. -Revisione disciplina nuovo orario di lavoro del personale: approfondimento ai fini di	-SI/NO -SI/NO (approvazione del documento)	Secchi Gianfranco, Bossini Ornella, Laffranchi Licia

				una razionalizzazione degli attuali orari di lavoro e redazione del documento relativo alla nuova regolamentazione dell'orario di lavoro del personale.		
101-Organismi istituzionali	1252, IN, 0, 0%	Transizione al digitale. Riorganizzazione della procedura di protocollazione, fascicolazione e archiviazione degli atti in base alle linee guida AGID	Semplificazione delle procedure amministrative	-Applicazione delle linee guida AGID sulla formazione, gestione conservazione del documento informatico: individuazione di n. 10 procedimenti per verificare eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida al fine di adottare un modello condiviso per risolvere carenze in materia di dematerializzazione - Manuale di gestione dei documenti: Proposta del nuovo Manuale di gestione dei documenti. - Gestione flussi documentali: nel 2023 si prevede l'attivazione del sistema di gestione dei flussi documentali per tutti gli uffici dell'ente	- SI/NO (n. procedimenti individuati) - SI/NO (Redazione proposta di manuale) - SI/NO	Secchi Gianfranco, Dall'era Claudio, Giacomelli Sara, Laffranchi Licia
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	1257, IN, 0, 0%	Attività di promozione della biblioteca comunale. Realizzazione di iniziative varie di promozione dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale	Incentivare la fruizione dei servizi della biblioteca comunale	-Realizzazione di varie iniziative di promozione alla lettura mediante presentazione libri, bibliografie, allestimento del mercatino del libro. - Predisposizione di clip sugli spazi e sui vari servizi offerti dalla nostra biblioteca, da inserire nella comunicazione	N. attività svolte N. clip realizzate N. giornate/serate realizzate N. controlli effettuati N. incontri	Secchi Gianfranco, Bettariga Lorena, Ghezzi Paola, Rossetti Barbara, Vigasio Marcello

				social. -Allestimento area esposizione giochi da realizzarsi nell'ex emeroteca e realizzazione di giornate/serate dedicate al gioco. -Casette bookcrossing: nel corso del 2023 verranno installate in diversi punti del territorio comunale n. 5 casette per bookcrossing. L'obiettivo del servizio è quello di adottare una regolamentazione sull'utilizzo delle casette, pubblicizzare l'iniziativa, monitorare l'andamento del servizio con controlli periodici sullo stato delle casette e sulla consistenza dei libri al fine di porre i correttivi necessari. - Commissione biblioteca: organizzazione di incontri e iniziative su impulse della Commissione biblioteca relative a tematiche ambientali e della sostenibilità. Gli incontri con autori e professionisti sono aperti alle scolaresche e alla cittadinanza		
107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	1262, IN, 0, 0%	Consultazioni elettorali. Attività legate alla gestione delle elezioni regionali	L'obiettivo ha la finalità di garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali	-Elezioni regionali 2023: lavoro preparatorio per il corretto svolgimento delle consultazioni e organizzazione del servizio per consentire la regolare espressione del voto agli aventi diritto	SI/NO	Secchi Gianfranco, Boglione Sofia, Ibrahimi Sara, Oletto Fernando, Tononcelli Stefania

107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	1263, IN, 0, 0%	Transizione al digitale. Digitalizzazione pratiche Servizi demografici	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune	-Elettorale implementazione dell'ANPR con alcuni dati elettorali -Stato civile: Digitalizzazione delle annotazioni a margine degli atti -Digitalizzazione archivio storico dei Registri dello Stato civile: Per l'anno 2023 l'impegno consiste nell'inserire nell'applicativo tutti i dati di nascita, morte, e matrimonio antecedenti al 1950. -Digitalizzazione delle pratiche e procedure di polizia mortuaria (richieste digitali- rilascio autorizzazioni in digitale) dismissione completa del cartaceo - Implementazione delle istanze on-line sul sito istituzionale, per la parte inerente il servizio cimiteriale e lo stato Civile (es. attivazione/disattivazione lampade votive, appuntamenti per separazioni divorzi ecc.)	- SI/NO (% di realizzazione) - n. annotazioni fascicolate e digitalizzate - SI/NO (n. atti inseriti e anno) - n. pratiche e autorizzazioni fascicolate e digitalizzate - inserimento atti dal 1936 al 1931 - SI/NO (numero istanze nuove create e % utilizzo)	Secchi Gianfranco, Boglione Sofia, Ibrahimi Sara, Oletto Fernando, Tononcelli Stefania
1901-Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	1266, MI, 0, 0%	Progettazione territoriale. Sviluppo e consolidamento della rete interna	Creare condizioni per una maggior conoscenza delle opportunità offerte in relazione ai bandi di finanziamento	-Aree interne: coordinamento delle proposte progettuali e individuazione strategia che vede capofila la Comunità Montana di Valle Trompia	n. schede progettuali	Secchi Gianfranco, Pedretti Graziella
110-Risorse umane	1268, MI, 10, 0%	Gestione relazioni sindacali. CCDI 2023-2025.	Creazione di un rapporto costruttivo con le Organizzazioni sindacali		-CCDI 2023: Attività di supporto operativo nella redazione della nuova proposta di accordo decentrato e nella	Secchi Gianfranco, Laffranchi Licia

					trattativa sulla base delle direttive della Amministrazione - Applicazione dei "nuovi" istituti contrattuali nell'ambito delle relazioni sindacali: corretta applicazione degli istituti del confronto, informazione e contrattazione, organismo paritetico per l'innovazione con le OO.SS. così come rinnovato dal nuovo CCNL 2019-2021	
101-Organismi istituzionali	1308, IN, 0, 0%	Transizione al digitale. Promozione utilizzo SPID	Semplificazione procedure amministrative	- SPID: Promozione all'utilizzo dello Spid attraverso occasioni formative rivolte alla cittadinanza e fornendo un ausilio pratico all'utente nel rilascio dello Spid - Istanze on line: incentivazione all'utilizzo dello Sportello telematico per la presentazione delle istanze. Incremento dei servizi on line e gestione dei processi documentali secondo le Linee guida Agid	- n. Spid rilasciati con il supporto del Comune - n. nuove istanze online e incremento del numero delle istanze trasmesse al Comune tramite i Servizi online	Secchi Gianfranco, Bossini Ornella, Gagliandi Giovanna, Martinelli Rossella, Pili Oriana, Pisoni Uliana, Richetti Cristina, Zanardelli Laura Fernanda, Zanetti Monica
1502-Formazione professionale	1325, MI, 0, 0%	Programmazione e governance: il Piano integrato di attività e organizzazione. Approvazione Piano triennale delle azioni positive 2023	Sviluppare interventi di promozione delle pari opportunità	-Piano di azioni positive 2023: l'obiettivo è quello di realizzare le azioni contenute nell'aggiornamento al PAP 2021-2023 - CUG: modifica composizione CUG, supporto alle attività del CUG, redazione di schede	- Realizzazione azioni previste nei singoli progetti - n. schede trasmesse	Secchi Gianfranco, Bossini Ornella, Laffranchi Licia

				informative da trasmettere al CUG		
501-Valorizzazione dei beni di interesse storico	1357, IN, 0, 0%	Valorizzazione del Museo dei Magli.	Valorizzazione del proprio patrimonio museale	<p>Attività del Museo I Magli: Avviata la fase di riorganizzazione delle funzioni culturali ed educative del Museo nel nuovo anno l'intendimento della amministrazione è quello di proseguire con l'obiettivo iniziato alla fine dell'anno passato e favorirne la conoscenza, la valorizzazione e implementazione della fruizione del Museo attraverso: - proposte di attività culturali gestite in collaborazione con il Servizio culturale -</p> <p>Proposte educative in collaborazione con la scuola: in particolare per favorire le pari opportunità sulle materie STEM - Proposte di attività sociali gestite in collaborazione con i Servizi sociali -</p> <p>Co-progettazione con le realtà territoriali per definire nuove funzioni</p>	- N. attività culturali - N. attività socio-educative - N. Presenze al museo e alle attività - Progetto definitivo sulla valorizzazione del Museo	Secchi Gianfranco, Belleri Daniela, Freddi Eugenio, Pedretti Graziella
406-Servizi ausiliari all'istruzione	1358, MI, 0, 0%	Miglioramento dei servizi scolastici comunali.	Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza	-Regolamento dei servizi scolastici: il progetto consiste nella elaborazione di un documento da distribuire alla famiglie in merito alle modalità di erogazione dei servizi gestiti dal Comune	- Regolamento e deliberazione di approvazione - n. Incontri e verbali - n. iniziative - n. classi coinvolte	Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Freddi Eugenio, Pedretti Graziella

				<p>quali il servizio di trasporto, l'assistenza per il trasporto scolastico, la ristorazione scolastica, i servizi di prescuola e doposcuola. - Tavolo delle politiche scolastiche: il tavolo è un momento di collaborazione e confronto tra scuola, amministrazione e genitori sui diversi aspetti che riguardano la scuola finalizzato ad individuare percorsi di miglioramento dell'offerta formativa ed educativa, nonché dei servizi scolastici comunali. Il ruolo dell'ente, oltre ad essere propositivo, di formulazione di nuove proposte, è anche quello di coordinamento degli incontri garantendo la continuità necessaria ai lavori di questo organismo. - Percorsi di formazione trasversale: favorire la partecipazione degli alunni alle iniziative organizzate dalle varie strutture dell'ente (verde pulito, spettacoli di teatro, letture in biblioteca, visite guidate al museo dei Magli, progetti di educazione alla cittadinanza ecc.)</p>		
110-Risorse umane	1370, MI, 0, 0%	Gestione delle procedure di reclutamento. Adozione atti regolamentari	Ottimizzazione nel reperimento delle risorse umane al fine di realizzare gli obiettivi dell'amministrazione	-Adozione del nuovo regolamento dei concorsi e relativa applicazione nell'espletamento delle procedure previste dal PIAO –PTFP -Adozione	- SI/NO (adozione regolamento e sua applicazione) - SI/NO (adozione disciplina)	Secchi Gianfranco, Bossini Ornella, Laffranchi Licia

				nuova disciplina in materia di procedura comparativa ai fini della progressione tra le aree		
406-Servizi ausiliari all'istruzione	1373, MI, 0, 0%	Co-progettazione Polo scolastico	Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza	- Tavolo tecnico per il Polo scolastico: istituito nel 2022 ha il compito di attivare la co-progettazione didattica e allestimento del Polo scolastico delle scuole primarie e integrare lo stesso con la Scuola secondaria di primo grado	N. Incontri N. Verbalì	Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Freddi Eugenio, Pedretti Graziella
406-Servizi ausiliari all'istruzione	1401, IN, 0, 0%	Transizione al digitale. Miglioramento funzionalità del software di gestione dei Servizi scolastici	Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune	- Analisi piattaforma Hermes e verifica altre piattaforme in uso da altri enti per valutazione se modificare alcune funzionalità e report di back-office o acquisire una nuova piattaforma - Integrazione funzioni al software di gestione servizi scolastici: attivazione invio delle notifiche tramite APP IO - Integrazione del portale Hermes con il sito web del comune come richiesto dalla normativa	- Report problematiche/migliorie Hermes - APP IO - Sito Web	Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Pedretti Graziella
101-Organì istituzionali	1402, IN, 0, 0%	Transizione al digitale. Gestione progetti PNRR - PA digitale	Semplificazione delle procedure	-Gestione progetti PNRR – PA DIGITALE in collaborazione con il Servizio informativo si è partecipato a 7 avvisi che dovranno essere monitorati e gestiti sulla piattaforma PA digitale	-Rendicontazione progetti	Secchi Gianfranco, Pedretti Graziella

				per arrivare all'erogazione dei fondi.		
1207-Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	1403, IN, 0, 0%	Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti. Valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio saretno	Valorizzazione del proprio patrimonio culturale	L'obiettivo è quello di realizzare brevi video sulla storia del Comune (es. storia della torre, la pala nell'ufficio del Sindaco, gli affreschi di palazzo Avogadro ecc.) proseguendo il lavoro già iniziato nel precedente anno.	Realizzazione di almeno due video	Secchi Gianfranco, Belleri Daniela, Sandrini Angelica
110-Risorse umane	1410, IN, 0, 0%	Azioni collegate alla applicazione del nuovo Contratto nazionale di lavoro	Ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane al fine di realizzare gli obiettivi dell'amministrazione	Il nuovo CCNL 2019-2021 ha innovato radicalmente alcuni istituti contrattuali richiedendo la revisione della disciplina regolamentare interna per alcuni aspetti rilevanti nella gestione del rapporto di lavoro del personale. In particolare nel 2023 dovranno essere realizzate le seguenti azioni: - Attuazione del nuovo Ordinamento professionale - Predisposizione del nuovo Contratto integrativo normativo 2023-2025 (ed economico 2023) alla luce delle nuove regole contrattuali - Definizione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale	- SI/NO - SI/NO - SI/NO	Secchi Gianfranco

Servizio Controllo di gestione

Programma	Numero, Tipologia, Peso, %Concl.	Obiettivo operativo	Finalità	Attività	Indicatori	Personale coinvolto
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1278, MI, 0, 0%	Analisi economico finanziaria di specifici appalti, servizi e/o eventi	Fornire all'amministrazione dati utili per l'assunzione di decisioni	1. Elaborazione prospetti riepilogativi relativi alle entrate e alle spese di specifici appalti, servizi e/o eventi su richiesta della Giunta (RSA, Centro unico di cottura...)	1. Almeno due analisi	Udeschini Veronica
110-Risorse umane	1299, IN, 10, 0%	Gestione del ciclo della performance dalla programmazione alla rendicontazione, con l'ausilio dell'applicativo informativo "Gestione progetti"	Rappresentazione del ciclo della performance organizzativa ai sensi del D. Lgs. 74/2017 e al D. Lgs. 150/2009 (Riforma Madia)	1.Coordinamento attività di predisposizione della sezione performance del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2.Collaborazione con il Segretario e l'Uff. Personale per approvazione della sezione performance del PIAO da parte della Giunta 3.Coordinamento attività di rendicontazione degli obiettivi	1. Verifica inserimento obiettivi 2023 nell'applicativo 2. Trasmissione a Uff. Personale del documento relativo alla sezione performance del PIAO 2023 3. GC di presa d'atto Relazione sulla performance 2022	Udeschini Veronica

Area Finanziaria

Programma	Numero, Tipologia, Peso, %Concl.	Obiettivo operativo	Finalità	Attività	Indicatori	Personale coinvolto
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1280, IN, 0, 0%	Controllo della programmazione di bilancio per consentire all'ente di rispettare i vincoli di finanza pubblica,	Rispetto delle norme di finanza pubblica in materia di equilibri di bilancio	1.Costante monitoraggio rispetto equilibri finanziari di bilancio 2.Verifiche periodiche finalizzate ad evitare che i responsabili mantengano sui capitoli di spesa	1.Prospetto degli equilibri da allegare alle variazioni di bilancio e prospetto equilibri di gestione da controllare	Udeschini Veronica, Lavera Cristina

		con particolare riferimento agli equilibri di bilancio		somme in eccesso rispetto all'effettivo fabbisogno ed eventuale comunicazione al responsabile stesso	periodicamente 2. Elaborazione di tre report di verifica annuali	
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1286, IN, 0, 0%	Gestione e monitoraggio dei processi di spesa che tengano conto dei tempi di pagamento previsti dalla legge, anche mediante il costante controllo dei dati presenti nella Piattaforma della Certificazione dei Crediti del MEF	Rapida consultazione dello stato di pagamento delle fatture da parte delle imprese e costante controllo dell'indicatore trimestrale/annuale dei tempi medi di pagamento ai fini del rispetto del D.lgs 231/2002	1. Report tempi medi di pagamento delle fatture commerciali 2. Verifica periodica della correttezza dei dati acquisiti dalla Piattaforma Certificazione Crediti MEF, anche al fine dell'elaborazione dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio ai sensi dell'art. 1 comma 867 della L. 145/2018	1. Pubblicazione report trimestrale e annuale 2. Elaborazione stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio 2022 entro il 31/01/23	Lavera Cristina, Olivi Ilaria
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1287, IN, 10, 0%	Implementazione del sistema di incassi tramite il Nodo dei Pagamenti elettronici (PagoPa) e adeguamento delle relative modalità di gestione al nuovo programma di contabilità	Mettere a disposizione di cittadini e imprese nuove modalità per effettuare pagamenti elettronici a favore del Comune	1. Ampliamento del numero di servizi per i quali attivare PagoPa limitando il n. di partners tecnologici 2. Coordinamento con gli uffici che gestiscono tali servizi 3. Supporto agli uffici per l'invio dei flussi alla Tesoreria per emissione avvisi PagoPa	1. Si/NO 2. Si/NO 3. Si/NO	Lavera Cristina, Guerini Viviana
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1288, MI, 10, 0%	Attività di supporto all'ufficio amministrativo della RSA nella predisposizione delle rendicontazioni	Consentire alla RSA di adempiere agli obblighi di rendicontazione alla Regione	1. Elaborazione periodica dell'elenco delle fatture emesse per gli ospiti della RSA 2. Trasmissione periodica dell'elenco all'ufficio amministrativo della RSA	1.2. Si/No	Lavera Cristina, Guerini Viviana
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1290, MI, 10, 0%	Attività di supporto agli altri uffici mediante monitoraggio utenze e acquisti centralizzati in materia di stampati specifici, cancelleria e carta, assicurazioni	Al fine della razionalizzazione della spesa e del monitoraggio dicosti/consumi si è deciso di: 1) accentrare gli acquisti di carta, cancelleria, stampati specifici necessari al buon funzionamento degli uffici nell'ufficio ragioneria; 2) predisporre un database	1. Predisposizione atti di acquisto centralizzati per carta, cancelleria, stampati e assicurazioni 2. Aggiornamento del database delle utenze condiviso con il Servizio manutenzioni per monitoraggio di costi/consumi	1. Massimo 12 determine (escludendo quelle relative alle polizze assicurative) 2. Aggiornamento costante del database delle utenze al ricevimento delle fatture	Lavera Cristina, Olivi Ilaria

			delle utenze condiviso con il Servizio manutenzioni			
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1291, MI, 10, 0%	Collaborazione con Ufficio Patrimonio per aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili	Mantenere coerente l'inventario con le consistenze effettive del patrimonio mobiliare e immobiliare derivanti dalla contabilità generale dell'Ente	1.Verifica delle delibere / determine in materia patrimoniale 2.Controllo con i dati risultanti dalla contabilità finanziaria 3.Coordinamento delle attività finalizzate all'aggiornamento dati inventario e calcolo ammortamenti 4.Predisposizione scritture contabili per registrazione in contabilità generale	1.2.3.4. SI/NO	Lavera Cristina, Olivi Ilaria
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1292, MI, 10, 0%	Attività di accertamento per il recupero dell'evasione tributaria - gli atti di accertamento riguardano Imu e Tari	Incremento del gettito ordinario da imposta/diritto e contrasto all'evasione fiscale dei tributi, al fine di realizzare l'equità fiscale	1. Verifica delle posizioni irregolari 2. Emissione avvisi di accertamento 3. Sollecito di avvisi di accertamento emessi nel 2021 e nel 2022 e non pagati	1.2.3. Avvisi di accertamento per circa euro 100.000,00	Lavera Cristina, Bonsi Mariachiara, Campa Francesca, Niboli Lorenza
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1293, IN, 5, 0%	Mantenere attività di supporto ai cittadini mediante consulenza, assistenza e invio dei modelli di pagamento pre-compilati Imu e Tari	Mantenimento di un rapporto collaborativo con i contribuenti	1.Predisposizione circa 6.000 bollette Tari 2.Predisposizione circa 3.000 avvisi pagamento Imu 3.Predisposizione solleciti Tari a coloro che non hanno provveduto a versare alla scadenza	1.Almeno 6.000 entro la scadenza della prima rata del tributo 2.Almeno 3.000 entro la scadenza della prima rata del tributo 3.Almeno 500	Lavera Cristina, Bonsi Mariachiara, Campa Francesca, Niboli Lorenza
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1294, MI, 10, 0%	Scansione su supporto informatico della documentazione dell'archivio cartaceo della Tari e archiviazione nel gestionale dell'Ufficio Tributi	Migliorare la fruibilità della banca dati della Tari per una maggior efficienza nell'attività di gestione e controllo da parte dell'ufficio tributi	1. Controllo sulla scansione e inserimento della documentazione di ogni singolo contribuente nella relativa posizione contributiva del software gestionale (circa 6.400 contribuenti)	1. 10% delle utenze residue entro il 31/12/2023 (obiettivo pluriennale)	Lavera Cristina, Campa Francesca
110-Risorse umane	1295, IN, 10, 0%	Elaborazione e predisposizione denuncia Irap con metodo produttivo per RSA e CUC	Adempiere agli obblighi in materia fiscale	1. Predisposizione denuncia Irap e calcolo acconti dovuti	1. Invio denuncia Irap entro la scadenza di legge (30/11/2023)	Lavera Cristina, Muscio Barbara
110-Risorse umane	1297, MI, 0, 0%	Verifica del rispetto delle norme di legge relative al contenimento della spesa	Monitoraggio del rispetto di tutte le norme in	1. Verifica della sostenibilità finanziaria per assunzioni a t. ind. 2. Controllo quadrimestrale limite	1.In fase di consuntivo 2. Report quadrimestrale 3.	Lavera Cristina, Camossi Irene

		per il personale dipendente	materia di contenimento della spesa di personale.	lavoro flessibile 3. Controllo semestrale rispetto c. 557 L. 296 4. Verifica limiti trattamento accessorio	Report quadrimestrale 4. Concomitante CCID	
110-Risorse umane	1298, MI, 10, 0%	Aggiornamento dati previdenziali dei dipendenti nella banca dati Inps ai fini pensionistici e previdenziali TFS/TFR	Sistemazione estratto conto contributivo dei dipendenti cessati ai fini pensionistici e previdenziali TFS/TFR	1.Verifica dei periodi lavorati e della retribuzione contributiva e aggiornamento estratto conto Inps 2.Verifica e correzione dei dati previdenziali TFS/TFR per una corretta liquidazione del dovuto 3.Utilizzo applicativo Passweb per comunicazione dei dati ultimo miglio (circolare INPS 185/2021) e risoluzione anomalie riscontrate nell'applicativo ultimo miglio TFR	Almeno 30 pratiche entro il 30/12/23	Lavera Cristina, Camossi Irene, Muscio Barbara
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1376, MI, 10, 0%	Affiancamento e formazione istruttore amministrativo subentrante nella gestione entrate - servizio bilancio	Garantire la continuità delle attività dell'Ufficio Bilancio (entrate)	1. Fornire al nuovo istruttore amministrativo un quadro generale di quali siano le attività di competenza dell'istruttore amministrativo addetto alle entrate 2. Affiancamento del/della sostituta nell'apprendimento in via prioritaria delle modalità di emissione di reversali e fatture attive mediante il nuovo software di contabilità e in secondo luogo degli altri procedimenti in capo alla dipendente attuale	1.2. Conclusione entro il 31 luglio	Lavera Cristina, Guerini Viviana
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1377, IN, 20, 0%	Passaggio ad un nuovo programma informatico per la contabilità economico-finanziaria	Garantire la continuità delle attività dell'Area Economico Finanziaria e implementare l'automatizzazione delle procedure (transizione digitale)	1. Definizione delle impostazioni necessarie affinché i tecnici traducano le procedure attuali nelle impostazioni del nuovo programma 2.Controllo della correttezza della banca dati migrata sul nuovo software e segnalazione di eventuali anomalie alla ditta	1. I procedimenti del servizio bilancio devono essere attivi e consentire tutte le elaborazioni 2. Verifica effettuata	Udeschini Veronica, Lavera Cristina, Muscio Barbara, Olivi Ilaria

110-Risorse umane	1378, MI, 5, 0%	Affiancamento e formazione personale subentrante nel servizio contabilità del personale	Garantire la continuità delle attività del servizio contabilità del personale	Formazione dell'attuale istruttore amm.vo (Muscio) sui procedimenti relativi alle denunce previdenziali e fiscali, nonché sulla gestione dell'applicativo Passweb dell'Inps	Predisposizione e invio agli enti competenti dei modelli di denuncia da parte dell'attuale istruttore amm.vo (Muscio)	Lavera Cristina, Camossi Irene, Muscio Barbara
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1405, IN, 30, 0%	Attività di coordinamento e di vigilanza nella fase di passaggio al nuovo programma di contabilità economico finanziaria	Garantire la continuità delle attività dell'Area Economico Finanziaria e implementare l'automatizzazione delle procedure (transizione digitale)	1. Reingegnerizzazione di alcuni procedimenti al fine di impostarli, con modalità semplificate, con l'ausilio del nuovo programma 2. Calendarizzazione delle fasi di passaggio al nuovo programma e supervisione delle relative procedure	1.2.Si/No	Lavera Cristina
104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1406, IN, 5, 0%	Reingegnerizzazione dei procedimenti e revisione della modulistica tributaria ai fini di rendere più efficace lo scambio informativo con l'utenza	Migliorare la fruibilità della banca dati - adeguamento alle Linee guida di AGID ai sensi dell'accordo tra governo, regioni ed enti locali siglato il 28/2/2018	1. Adeguamento della modulistica necessaria per attivazione/variazione/cessazione TARI. 2. Adeguamento della modulistica necessaria per richieste di rateizzazioni (IMU E TARI). 3. Adeguamento della modulistica necessaria per richieste di segnalazioni, variazioni e rimborsi (IMU E TARI). 4. Adeguamento della modulistica per richiesta/attestazione di sgravi o riduzioni (IMU E TARI).	1. Entro fine giugno aggiornata e pubblicata tutta la modulistica TARI (almeno 7 moduli) 2. Entro fine giugno aggiornata e pubblicata tutta la modulistica IMU (almeno 4 moduli) 3. Entro fine giugno definite e pubblicate le istruzioni per invio istanze via mail/pec da parte dei contribuenti e dei professionisti all'ufficio tributi 4. Entro fine giugno tutta la modulistica e le pubblicazioni inerenti l'ufficio in formato aperto ed accessibile	Lavera Cristina, Bonsi Mariachiara, Niboli Lorenza

Area Sistemi informativi, Market place, Distretto del commercio

Programma	Numero, Tipologia, Peso, %Concl.	Obiettivo operativo	Finalità	Attività	Indicatori	Personale coinvolto
108-Statistica e sistemi informativi	1274, IN, 15, 0%	Creazione di schede tecniche per la risoluzione di problemi di tipo informatico	In considerazione della eventualità di assenze del personale, oppure della assegnazione di personale non sufficientemente qualificato, è necessario trasferire le informazioni in modo che si possa comunque agire evitando errori, ritardi e in generale creando e mettendo a disposizione degli altri un patrimonio informativo significativo	Preparazione di schede esaustive e complete per permettere di effettuare gli interventi tecnici sugli elaboratori e sui programmi anche in assenza della figura tecnica	- Numero di schede preparate [] - Numero di schede preparate >=6 []	Tavella Gianfranco, Entrata Gabriella
108-Statistica e sistemi informativi	1276, IN, 0, 0%	Supporto all'implementazione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR	Con l'introduzione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR, si rendono necessarie una serie di attività di supporto agli uffici per l'implementazione delle numerose attività che si renderanno necessarie.	- Consulenza, indicazione e sprono nei confronti dei colleghi - Supporto per l'individuazione delle problematiche da parte del RPD - Supporto alla risoluzione delle problematiche individuate nei verbali del RPD - Preparazione dei documenti, atti e report che si rendono necessari	- Numero di email scambiate su questo argomento ()	Tavella Gianfranco
108-Statistica e sistemi informativi	1339, IN, 30, 0%	Mantenimento e miglioramento del sito Web	Migliorare l'apparenza e le funzionalità del sito web comunale	La finalità del presente progetto è quella di mantenere tecnologicamente all'avanguardia il sito nuovo, a norma AGID.	A norma agid (SI/NO)	Tavella Gianfranco

1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	1344, IN, 10, 0%	Implementazione APP SarezzoADomicilio	Sostenere le attività e le imprese più colpite dalla pandemia Covid-19 attraverso il mantenimento di un mercato virtuale su una apposita "APP" a supporto dell'attività di vendita dei commercianti saretini attraverso le nuove tecnologie informatiche.	Attività di insegnamento e aiuto operativo ai commercianti per renderli indipendenti nella gestione dell'app; Attività di marketing per pubblicizzare app con volantini, dépliant, vetrofanie, biglietti da visita. Organizzazione e gestione di corso di formazione sui social facebook, instagram ecc organizzato da ditta informatica del territorio. Incontri con i commercianti e le loro organizzazioni per la promozione del progetto Continuazione della raccolta delle adesioni Supporto ai commercianti	Incontri con i commercianti (N.) N. minimo 1 Corso social (N.) N. 1 sessioni di 4 incontri ciascuno	Tavella Gianfranco
502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	1346, IN, 20, 0%	Seconda Edizione Summer Festival	Proporre una serie di manifestazioni ludico-culturali-musicali su tutto il territorio saretino nel periodo estivo	presentazione SCIA; Commissione Comunale di Vigilanza P.S.; presentazione AREU valutazione del rischio; incontri con commercianti; conferenza di servizio; marketing (dépliant - sito - notiziario - giornali - facebook - instagram) planimetria area con dettagli spazi assegnati; gestione artisti (contratti, liquidazioni compensi ecc); gestione commercianti; presenza continua sulla manifestazione;	Presentazione SCIA (Si/No) Presentazione AREU valutazione del rischio (Si/No) Incontri con commercianti (N.) N. minimo 1 Conferenza di servizio (N.) N. minimo 1 Attività di Marketing - Dépliant (Si/No) Attività di Marketing - News sul sito (Si/No) Attività di Marketing - SarezzoInforma (Si/No) Attività di Marketing - Giornali (Si/No) Attività di Marketing - Facebook (Si/No) Attività di Marketing - Instagram (Si/No) Numero di artisti coinvolti (N.) N. minimo 4	Tavella Gianfranco, Bettini Sara Carla, Entrata Gabriella, Zubani Diego

601-Sport e tempo libero	1348, MI, 10, 0%	Nuova convenzione gestione impianti Tennis	Si vuole fornire in gestione gli impianti del Tennis ad un terzo privato od associazione attraverso una regolare gara ad evidenza pubblica.	Predisposizione bozza nuova convenzione gestione campi da tennis Via Fiume. Predisposizione bozza convenzione, iter amministrativo per approvazione in C.C. Verifica domande, aggiudicazione gara. Disponibilità dell'ufficio, anche fuori orario ordinario, a supporto di enti pubblici o privati interessati alla presentazione del bando.	Incontri vari per definire il contenuto della convenzione (N.) Preparazione bozza di convenzione (Si/No) Preparazione bando di gara (Si/No) Approvazione in Consiglio Comunale (Si/No) Gestione Gara (Si/No) Stipula Contratto (Si/No)	Tavella Gianfranco, Bettini Sara Carla, Zubani Diego
108-Statistica e sistemi informativi	1351, IN, 0, 0%	Incrementare la sicurezza del Sistema Informatico dell'Ente	Migliorare la qualità della risposta dell'Ente in caso di attacchi informatici	Il sistema informativo del Comune di Sarezzo è un sistema complesso basato su diverse tecnologie e quindi con la necessità di migliorarne gli aspetti di sicurezza.	- Formazione (Si/No)	Tavella Gianfranco
108-Statistica e sistemi informativi	1375, IN, 0, 0%	Gestione finanziamenti PNRR	L'obiettivo è quello di portare a conclusione le misure previste dal PNRR per cui si è richiesto il finanziamento: 1.4.4 Adozione identità digitale Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022 1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per	Esame dei requisiti richiesti per l'ottenimento dei finanziamenti. Individuazione delle soluzioni disponibili nel mercato e degli strumenti da utilizzare Contrattualizzazione dei fornitori Avvio sistema Verifica corrispondenza tra requisiti e risultati ottenuti	Preparazione ed approvazione del progetto esecutivo (Si/NO) Percentuale dei finanziamenti ottenuti su quelli previsti superiore al 70%:- SPID CIE 14.000,00 € - pagoPA 3.428,00 € - AppIO 7.546,00 € - Sito Web 155.234,00 € - CLOUD 121.992,00 € - PND 32.589,00 € - PDND 20.344,00 € Totale 355.133,00 €	Tavella Gianfranco, Entrata Gabriella

			le PA Locali" Comuni Aprile 2022 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni Settembre 2022 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022			
--	--	--	---	--	--	--

Area Servizi alla persona

Programma	Numero, Tipologia, Peso, %Concl.	Obiettivo operativo	Finalità	Attività	Indicatori	Personale coinvolto
1203-Interventi per gli anziani	1210, MI, 10, 0%	Documentazione per sito web.	Assolvimento del debito informativo e mantenimento dei requisiti per l'accreditamento di RSA e CDI.	Revisione e creazione documenti da pubblicare sul sito web del Comune di Sarezzo ai sensi della DGR 2569/2019.	Completezza della sezione del sito web dedicata alla RSA e CDI c/o RSA.	Ronchi Giuseppe, Proteo Antonella
1202-Interventi per la disabilità	1211, IN, 15, 0%	Interventi e attività sociali a favore di famiglie con	Favorire la permanenza delle persone con disabilità grave e	1.Pratiche amministrative connesse a - Contributi per grave disagio	1 pratiche amministrative: Almeno n. 20 atti amministrativi 1.2	Ronchi Giuseppe, Picchi Naddia

		presenza di persone disabili.	gravissima presso la propria abitazione.	economico-abitativo ; - Progetti a favore dei disabili; - Misure in tema di non autosufficienza (voucher , buoni); - Inserimento di persone diversamente abili in progetti di vita indipendente o in ambienti abitativi con abbattimento di barriere architettoniche; 2.aggiornamento in tempo reale e costante di banche dati interne necessarie per le rendicontazioni obbligatorie; 3. collegamento con famiglie di persone disabili , amministratori di sostegno per applicazione del regolamento alla contribuzione retta (CCD CSE SFA ecc) al fine di promuovere i progetti personalizzati: 4.Collegamento con enti Gestori per corretta applicazione criteri di contribuzione alle rette , costi applicati, banca dati isee; 5 collegamento con INPS e banche dati Siuss per disabili 6.trasparenza nelle modalità di contribuzione alla retta di frequenza	tenuta contabilità interna SI/NO 1.3 corrispondenza costante con enti Gestori SI/NO 1.4 supporto amministrativo e contabile a lavoro progettuale degli assistenti sociali: Almeno n. 3 banche dati 2 rendicontazioni e analitica dati di bilancio in banca dati condivisa in rete: Almeno 1 banca dati 3 Almeno n. 20 pratiche amministrative 3.1 Almeno n 20. Utenti presi in carico per parte economico amministrativa 4 Monitoraggio e atti corrispondenti: SI/NO 5 accesso alle banche dati telematiche SINO 6 cura delle pubblicazioni area sezione trasparente del sito ; almeno 10 pratiche inserite	
1207-Programmazione e governo della rete dei servizi socioassistenziali e sociali	1212, IN, 15, 0%	Coordinamento di servizi e misure socioassistenziali comunali e dell'ambito Valletrompia (Ufficio di Piano).	Coordinamento di servizi, misure e attività afferenti l'area della povertà e dell'emarginazione grave e gravissima.	1. valutazione e ammissione di casi sociali gravi 2. individuazione di percorsi personalizzati in contesti risocializzanti 3. programmi di recupero	1. gestione casistica in emergenza SI/NO 2. PROGETTI personalizzati di risocializzazione per utenti cronici in carico; almeno n	Ronchi Giuseppe, Laspina Sergio

				<p>sociale in progetto di housing sociale 4. lavoro di consulenza per altri uffici 5. programmazione, pianificazione interventi emergenziali; stesura bandi, linee guida, protocolli operativi, collaborazioni con altri Enti del terzo settore 6. aggiornamento costante normativa</p>	<p>8 3. PROGETTI personalizzati di risocializzazione per utenti in carico; almeno n 3 4. lavoro per altri uffici SI/NO 5. Programmazione: Almeno 4 procedure complesse elaborate e messe a regime 6. Aggiornamento normativa almeno mensile SI/NO;</p>	
1205-Interventi per le famiglie	1213, IN, 15, 0%	<p>Progetti di inserimento di soggetti fragili o emarginati in percorsi di risocializzazione e tutela dei minori e degli studenti con disabilità – Sostegno alle famiglie.</p>	<p>Interventi di emergenza abitativa, supporto ai minori e sostegno alle famiglie con figli minori e/o studenti disabili.</p>	<p>1.1 Gestione professionale dei casi in coordinamento con l'equipe Tutela e Prevenzione e disagio minori 1.2 Attivazione della rete dei servizi presenti sul territorio 1.3 Valutazione ed eventuale presa in carico professionale delle situazioni per gli aspetti di fragilità socio economica 2.1. Gestione del servizio assistenza all'autonomia personale: presa in carico professionale e gestione pratiche amministrative 2.2. Partecipazione agli incontri di programmazione e verifica in collaborazione con gli istituti scolastici e i servizi specialistici 2.3. Gestione del servizio di trasporto assistito per disabili 2.4. Procedure di gara in collaborazione con altri comuni con linee</p>	<p>1.1.1. almeno N. 25 casi gestiti in équipe 1.1.2. almeno N. 10 incontri di coordinamento con le due équipe 1.2 Attivazione della rete: SI/NO 1.3 SI/NO 2.1.almeno N. 30 attivazioni di progetti individualizzati 2.2. Almeno N 20 incontri di programmazione e verifica dei casi 2.3. Almeno N.4 alunni che usufruiscono del servizio di trasporto assistito 2.4. Studio Normativa, definizione procedure stesura atti corrispondenti: almeno N 5 incontri collegiali 3.1.1 Almeno n. 5 Enti coinvolti 3.1.2 Partecipazione a momenti formativi funzionali alla gestione del bando SI/NO 3.1.3 Aggiornamento della modalità di valutazione dei progetti, gestione istruttoria,</p>	<p>Ronchi Giuseppe, Brescianini Alice, Salvinelli Daniela</p>

				<p>guida similari 3.1 Bandi di potenziamento centri estivi: stesura del bando e promozione dell'iniziativa, 3.2 Cag: promozione e potenziamento del CAG quale luogo aggregativo e di relazione per i minori: organizzazione del servizio spazio compiti e della ludoteca 3.3 progettazione e realizzazione di progetti di prevenzione con interventi mirati alla popolazione scolastica a alle loro famiglie in collaborazione con gli istituti scolastici 4. programmazione dei servizi di Housing sociale Con percorsi di risocializzazione 4.1 procedure di gara e selezione operatore economico 4.2 organizzazione del servizio e gestione dei casi 4.3 messa in rete del servizio</p>	<p>rendicontazione liquidazione contributi SI/NO 3.2.1 Almeno n. 30 iscritti 3.2.1. almeno n. 2 progetti di potenziamento 3.3.1 Almeno n. 1 Progetti di prevenzione del disagio per minori di età compresa tra tre e trentasei mesi 4.1 procedure e atti amministrativi SI/NO 4.2 gestione dei progetti: almeno n. 3 casi 4.3 collaborazione con civitas ed altri comuni della rete: SI/NO</p>	
1208-Cooperazione e associazionismo	1214, IN, 10, 0%	Supporto alle famiglie e sviluppo dell'associazionismo per favorire buone prassi di inclusione sociale dei nuclei con figli minori	Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello di ambito comunale.	<p>1. Analisi del territorio e raccolta dati statistici relativi a nuclei familiari con figli minori 2. Organizzazione "focus" di lavoro con assessore, realtà associative, privato sociale per la definizione di obiettivi inerenti il tema della "vulnerabilità" socio-economica ed educativa dei nuclei familiari con</p>	<p>1 raccolta dati: Almeno 1 banca dati con analisi tematica area minori 0 tre anni 2 Focus: Almeno n. 3 focus 3 definizione di programmi condivisi; almeno n. 3 tavoli di confronto 4 tavolo tecnico scuola per l'infanzia: monitoraggio e implementazione; almeno n. 4 incontri 5</p>	Ronchi Giuseppe, Salvinelli Daniela

				figli minori ; 3. Coordinamento del tavolo tecnico genitori/scuola e implementazione di interventi a sostegno dei minori in età scolastica e del ruolo genitoriale 4. Monitoraggio implementazione del tavolo tecnico genitori (scuole per l'infanzia) 5. Svolgere attività di "operatore di rete" per favorire la nascita di realtà associative sul territorio	promozione di incontri e momenti di sensibilizzazione sul tema con stackholders: almeno 5 incontri	
1205-Interventi per le famiglie	1215, IN, 10, 0%	Tutela della famiglia attraverso sostegni economici e progetti che difendano il diritto alla salute, ad una vita dignitosa, al lavoro e alla casa. tegni economici e progetti che difendano il diritto alla salute, ad una vita dignitosa, al lavoro e alla casa.	Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello di ambito comunale.	Consolidamento Front Office e Back Office (pratiche amministrative e sportello) per: 1. Contributi per grave disagio economico, (tra cui quelli per lo sfratto e per l'affitto); 2. gestione situazioni di emergenza abitativa per morosità incolpevole; 3. accoglienza, consulenza e filtro ai cittadini che richiedono aiuto per accedere ai servizi socio assistenziali e socio sanitari e ai benefici INPS 4. Interventi a sostegno del reddito: consolidamento accordo con le organizzazioni sindacali, (per esempio facilitazioni per la TARI; annualmente l'ufficio provvede sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessorato ai Servizi Sociali alla predisposizione dell'accordo con i	1 Ameno N.80 persone con accoglienza individualizzata con accesso al servizio segretariato sociale 2 Almeno N.6 pratiche evase (determine) 3 Almeno N 10 accessi allo sportello 4 Bando TARI: - controllo analitico singola domanda - tenuta banca dati analitica SI/NO 5. tenuta contabilità e liquidazione contributi agli Enti: Almeno n. 4 pratiche evase 6 Rassegna normativa almeno mensile: SI/NO 7 Consulenze mirate; Almeno n. 20 8.1 Pratiche conseguenti: creazione opuscoli o volantini; Almeno n. 6 8.2 Pubblicizzazione digitale: almeno n.8 pubblicazioni su social Comunali 9 Procedimenti evasi; Almeno il 5% dei	Ronchi Giuseppe, Buoso Cinzia, Picchi Naddia

				<p>sindacati dei pensionati presenti sul territorio contenente le informazioni sui servizi le iniziative ed i contributi erogati) 5. raccordo con le realtà del settore privato e del privato sociale per collaborazioni operative; 6 RASSEGNA normativa periodica 7 consulenze mirate per persone fragili in difficoltà 8 Tutte le agevolazioni previste dalla legge di bilancio 2023 che riguardano la popolazione di Sarezzo in tutte le fasce di età per dare un quadro completo alle famiglie. Potenziamento del sistema informativo ai cittadini su ogni possibile servizio socio-assistenziale (numero whatsApp, aggiornare App , Pubblicare ogni misura periodicamente su Sarezzo Informa, social Comunali) 9 REDDITO DI CITTADINANZA In attuazione della prescrizione normativa, è stato elaborato a livello di Ambito Valtrompia un Regolamento per il controllo del 5% dei beneficiari della misura Reddito di Cittadinanza La Giunta Comunale ha adottato il regolamento stato costituito un gruppo di lavoro composto da: 1. Coordinatore per la verifica del nucleo familiare; 2.</p>	<p>richiedenti con cadenza almeno quadrimestrale</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				Responsabile per la verifica del nucleo familiare; 3. Case manager – operatore di ambito.		
1202-Interventi per la disabilità	1216, IN, 10, 0%	Garantire l'equilibrio del nuovo gruppo di lavoro e il benessere degli operatori.	Garantire il corretto funzionamento dei servizi.	Coordinamento del personale di reparto. Confronti con Responsabile sanitario e referente OSS di piano.	2 Riunioni annuali.	Ronchi Giuseppe, Peli Sara
1204-Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	1217, MI, 15, 0%	Favorire l'accesso dei cittadini in condizione di vulnerabilità sociale allo sportello di segretariato sociale.	Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello di ambito comunale.	1.Verifica procedimenti di competenza. 2. REDDITO DI CITTADINANZA: 2.1 messa a regime delle pratiche operative 2.2 lavori di pubblica utilità: programmazione e realizzazione dei percorsi di inclusione sociale con lavori di pubblica utilità rivolti agli aventi diritto del RDC. 2.3 Collaborazioni con uffici comunali e terzo settore. 3.CONTRASTO ALLA CRISI ECONOMICA (bandi dedicati, erogazioni sussidi e pacchi viveri, sportello). 3.1 messa a regime del sistema, della modulistica, delle procedure di accesso e di attivazione del procedimento; 3.2 mantenimento dei registri per la tracciabilità delle pratiche (domande, dinieghi, approvazioni, erogazioni, cessazioni, variazioni, integrazioni, ecc.) sia "on line" che nella rete	1.Verifica Procedimenti SI/NO 2.1 messa a regime SI/NO 2.2: Almeno N. 5 progetti attivati. 2.3 Collaborazioni con uffici comunali e terzo settore.. Almeno n. 3 azioni intraprese 3.1 Messa a regime procedure e modulistica: Almeno n. 3 procedure 3.2 .tenuta delle banche dati . almeno n. 2 banche dati 4.1 verifica procedimenti e incontri periodici almeno mensili (si/no) 5. Monitoraggio dei Flussi e aggiornamento normativo: con periodicità almeno Mensile 6 Almeno n. 2 bandi dedicati (esempio: utenze domestiche, affitto, ecc); 7 gestione professionale della casistica: tenuta cartelle SI/NO 8 ASILO NIDO: almeno 1 bando e rendicontazione portale dedicato	Ronchi Giuseppe, Brescianini Alice, Buoso Cinzia, Laspina Sergio, Picchi Naddia, Salvinelli Daniela

				<p>dell'ufficio Servizi sociali.</p> <p>4.RACCORDO CON CIVITAS per la definizione di strategie comuni (collaborazione per la gestione dei casi , invio di alcuni casi per competenza, condivisione delle modalità operative, formazione, richiesta di finanziamenti);</p> <p>5.MONITORAGGIO DEI FLUSSI informativi e aggiornamenti alla normativa in costante evoluzione</p> <p>6 Povertà ed esclusione sociale</p> <p>Interventi di carattere socio-economico rivolto ai singoli e alle famiglie che hanno sofferto le conseguenze della crisi economica: emergenza alimentare, emergenza abitativa, crisi socio-economica famiglie in condizioni di "povertà", nuclei familiari con presenza di soggetti fragili quali anziani o disabili, soggetti che hanno ridotto sensibilmente le entrate economiche per cassa</p> <p>integrazione, mobilità, licenziamento, ecc. (bandi dedicati, erogazioni, pacchi viveri, sportello di ascolto).</p> <p>7.GESTIONE PROFESSIONALE DELLA CASISTICA</p> <p>8. Al Comune di Sarezzo sono stati assegnati dei fondi per favorire la creazione o il potenziamento di posti di Asilo Nido pubblici. Esse</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				sono vincolate all'attivazione del servizio per gli utenti aggiuntivi, assegnati ogni anno, e soggette alla rendicontazione		
1207-Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	1218, IN, 15, 0%	Facilitare la fruibilità e la circolarità delle informazioni all'interno del Servizio Sociale.	Ottimizzare la gestione delle banche dati dei servizi sociali ai fini delle rendicontazioni.	1. Implementare un sistema di "rete" per la raccolta dati relativo ai diversi servizi dell'ufficio (banca dati); 2. Messa a regime delle pratiche connesse con il nuovo strumento informatico gestionale del SAD e nuovo gestionale del CAG; 3. Gestione entrate con il sistema Pago pa per il servizio CAG e SAD 4. contabilizzazione analitica del Centro di Aggregazione giovanile e del Servizio Mensa: messa a sistema ed ottimizzazione della rilevazione e inserimento dati delle varie rendicontazioni annuali con strumenti gestionali a disposizione. 5. messa a regime: - della contabilità interna - della contabilità delle "Entrate" di bilancio con le reversali attraverso il sistema pago PA. 6. De materializzazione istanze cartacce. Gestione di procedure con assenza di Cartaceo	1. atti amministrativi corrispondenti SI/NO 2. almeno n. 3 banche dati alimentate 3. Almeno N 200 pratiche pago PA adottate 4. Contabilizzazione analitica del Centro di Aggregazione giovanile e del Servizio Mensa: SI/NO 5. Entrate CAG e SAD: messa a regime banca dati Entrate; frequenza Almeno mensile 6. De materializzazione pratiche Almeno 80 istanze	Ronchi Giuseppe, Buoso Cinzia
1203-Interventi per gli anziani	1219, IN, 15, 0%	Elaborazione di una rotazione delle figure jolly.	Garantire il corretto funzionamento dei servizi.	Garantire la continuità assistenziale attraverso	Verbale riunione rotazione Jolly e n. rientri del personale.	Ronchi Giuseppe, Antonelli Claudia, Archetti Maria Nicoletta, Beccalossi Silvia, Costa

				rientri dettati dall'urgenza e rotazione jolly.		Soraya, Elena Guastalla, Fenotti Ester, Ferlinghetti Marilena, Lee Guerini Denise Diana, Longo Mariarosa, Palini Silvana, Poli Samanta, Santori Monica, Schieghi Alessandra, Tanfoglio Mara, Tseng Chun Hsuan
406-Servizi ausiliari all'istruzione	1220, MI, 10, 0%	Garantire il regolare funzionamento del servizio di ristorazione.	Garantire il corretto funzionamento dei servizi.	Individuazione di procedure alternative per la gestione delle non conformità dovute a irregolarità delle forniture.	Moduli di non conformità, invio di pec e convocazione incontri. Affidamenti urgenti.	Ronchi Giuseppe, Elena Guastalla, Fenotti Ester, Salomoni Laura
1203-Interventi per gli anziani	1221, MI, 10, 0%	Riorganizzazione dell'assetto del reparto.	Garantire il corretto funzionamento dei servizi.	Individuazione di un referente di reparto che si interfaccia con le figure sanitarie e amministrative nell'ambito della riorganizzazione del reparto alla luce di un ricambio del personale. Creazione di un nuovo gruppo di lavoro con il contributo di tutti gli operatori.	Piani di lavoro aggiornati e creazione di piani di lavoro in situazioni di emergenza.	Ronchi Giuseppe, Antonelli Claudia, Archetti Maria Nicoletta, Beccalossi Silvia, Costa Soraya, Ferlinghetti Marilena, Lee Guerini Denise Diana, Longo Mariarosa, Palini Silvana, Poli Samanta, Santori Monica, Schieghi Alessandra, Tanfoglio Mara, Tseng Chun Hsuan
1203-Interventi per gli anziani	1223, MI, 15, 0%	Gestione, valutazione e miglioramento della qualità.	Assolvimento del debito informativo e mantenimento dei requisiti per l'accreditamento di RSA e CDI.	Revisione strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza da parte di utenti o familiari e del personale ai sensi della DGR 2569/2019.	Nuovo questionario di gradimento dei servizi RSA e CDI per utenti e nuovo questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione degli operatori (anche riguardo al benessere lavorativo).	Ronchi Giuseppe, Peli Sara, Proteo Antonella
1203-Interventi per gli anziani	1224, MI, 15, 0%	Acquisire nuovi strumenti per facilitare le relazioni con ospiti, parenti e colleghi.	Garantire il corretto funzionamento dei servizi.	Riunioni con Responsabile Sanitario Compilazione del PAI Utilizzo di nuovi strumenti Formazione.	Firma del PAI e registro formazione.	Ronchi Giuseppe, Antonelli Claudia, Archetti Maria Nicoletta, Beccalossi Silvia, Costa Soraya, Elena Guastalla, Fenotti Ester, Ferlinghetti Marilena, Lee Guerini

						Denise Diana, Longo Marianara, Palini Silvana, Poli Samanta, Santori Monica, Schieghi Alessandra, Tanfoglio Mara, Tseng Chun Hsuan
1203-Interventi per gli anziani	1225, IN, 15, 0%	Disponibilità ad accogliere pazienti in Stato Vegetativo.	Assolvimento del debito informativo e mantenimento dei requisiti per l'accreditamento di RSA e CDI.	Verifica requisiti soggettivi, organizzativi, gestionali, strutturali e tecnologici per nuova disponibilità ad accogliere pazienti in Stato Vegetativo ai sensi della DGR n. 4598/12.	Elaborazione di strumenti di verifica degli standard gestionali e adeguamento della modulistica.	Ronchi Giuseppe, Peli Sara, Proteo Antonella, Salomoni Laura
1203-Interventi per gli anziani	1226, IN, 10, 0%	Partecipazione alle reti ed ai tavoli connessi alla programmazione zonale e predisposizione documenti ed atti complessi relativi alla programmazione generale dei servizi.	Favorire la permanenza delle persone con disabilità grave (anziane) e gravissima presso la propria abitazione e/o in co-housing sociale.	1. potenziamento servizio di assistenza domiciliare integrata (sportello anziano) per soggetti malati di Alzheimer e in condizione di emarginazione grave 2. coordinamento attività dell'ufficio: analisi contabile; valutazione carichi di lavoro; Coaching; 3. Lavoro professionale in Comunità Montana e Civitas per programmazione attività delegate; 3.1 Partecipazione Ufficio di Piano 3.2 Partecipazione gruppi tematici di lavoro per approfondimento o nuovi servizi; 4. Adesione programma formativo previsto da Comunità Montana 5. stesura programmazione per atti	1 potenziamento servizio di assistenza domiciliare integrata (sportello anziano): n. ore annuali di apertura: Almeno 100 ore di apertura 2.1 coordinamento attività dell'ufficio: analisi contabile; Almeno mensile 2.2 valutazione carichi SI/NO; 2.3 Coaching; Almeno bimestrale 3. Lavoro professionale in Comunità Montana e Civitas per programmazione attività e Misure gestite come Ambito; - Almeno n.4 incontri; - Studio ed analisi documentazione correlata: SI/NO 3.1 Partecipazione Ufficio di Piano: Almeno 10 incontri 3.2 Partecipazione gruppi tematici di lavoro per approfondimento o nuovi servizi; SI/NO 4. Adesione programma formativo	Ronchi Giuseppe, Laspina Sergio

				di programmazione e progettazione	previsto da Comunità Montana; SI/NO 5. scrittura documentazione programmatica e pianificatoria; Almeno 4 programmi o linee guida	
1203-Interventi per gli anziani	1227, IN, 15, 0%	Avviamento nuova commessa servizi diversi per RSA, CDI e CUC.	Garantire il corretto funzionamento dei servizi.	Pubblicazione amministrazione trasparente e schede osservatorio regionale dei contratti. Incontri con coordinatore e Responsabile Commessa della ditta aggiudicataria per riorganizzazione dei servizi e nuova organizzazione del servizio di fisioterapia.	Nuova griglia con ore svolte e importi delle fatture. Risultati questionario di gradimento del servizio di ospiti e personale.	Ronchi Giuseppe, Salomoni Laura
602-Giovani	1228, MI, 20, 0%	Progetti locali e nazionali.	Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani.	1.partecipazione incontri mensili alla consulta regionale in forma di ascolto e consulenza 2. Realizzazione incontri in collaborazione con enti del territorio su tematiche relative al mondo giovanile specialmente progettati per la categoria dei NEET 3. Implementazione a livello contenutistico delle piattaforme social del servizio (podcast, interviste, post...)	1. partecipazione ad almeno N. 10 incontri della Consulta regionale 2. realizzazione di almeno n. 3 incontri sul tema lavoro rivolti a ragazzi Neet 3. Implementazione e aggiornamento dei canali di comunicazione e delle piattaforme social dell'ufficio Informagiovani SI/NO	Ronchi Giuseppe, Lombardo Gloria
602-Giovani	1229, MI, 10, 0%	Valorizzazione sportello Eurodesk.	Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani.	1.realizzazione di incontri informativi sui programmi europei presso enti associazioni e scuole. 2.realizzazione campagna informativa TIME TO MOVE e SETTIMANA EUROPEA DEI GIOVANI in	1. realizzazione di almeno n. 3 incontri sul tema lavoro rivolti a ragazzi Neet. 2.1 realizzazione di almeno n. 2 incontri informativi rivolti ai ragazzi sul tema delle opportunità per i giovani	Ronchi Giuseppe, Lombardo Gloria

				qualità di agenzia della rete Eurodesk.	in Italia e all'estero. 2.2 realizzazione di almeno n. 1 evento in occasione della settimana europea dei giovani.	
602-Giovani	1230, MI, 10, 0%	Orientamento scolastico/professionale.	Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani.	1. Realizzazione di percorsi di orientamento scolastico indirizzato a giovani in uscita dalla scuola secondaria di I grado 2. Sportello tematico sulla ricerca del lavoro e JOB WEEK 3. Redazione progetto LINK di ANCI sull'integrazione dei giovani NEET nel proprio contesto sociale.	1. Preparazione e realizzazione dell'orientamento scolastico rivolto ai ragazzi in uscita dalla scuola secondaria di I grado 1.1 Somministrazione di almeno n. 250 questionari 1.2 rilettura e analisi di almeno n. 250 questionari raccolti 1.3. colloqui di restituzione con i genitori dei ragazzi e con insegnanti: almeno n. 150 2. apertura dello sportello per la ricerca del lavoro: almeno n. 15 aperture 3. redazione del progetto rivolto a ragazzi Neet da presentare ad Anci nazionale 3.1 incontri con partner di progetto: almeno n. 5 3.2 redazione e presentazione del progetto: SI/NO	Ronchi Giuseppe, Lombardo Gloria
1203-Interventi per gli anziani	1332, MT, 30, 0%	Miglioramento della rete di comunicazione ospite, parente e operatori.	Garantire il corretto funzionamento dei servizi.			Ronchi Giuseppe
602-Giovani	1362, MI, 10, 0%	Sviluppo di progetti territoriali per la prevenzione del disagio e "life-skills".	Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani.	1. Implementazione dei piani e dei programmi delle Politiche Giovanili Nel primo anno di attivazione dei progetti: - studio del territorio - analisi della popolazione giovanile - analisi del	1. Programmi delle Politiche Giovanili: Stesura programma generale e approvazione: SI/NO 2.1 Coordinamento Informagiovani; messa a regime e conoscenza analitica della attività stesura della	Ronchi Giuseppe, Brescianini Alice

				<p>fabbisogno - definizioni - linee progettuali generali - attivazione delle rete territoriale; 2 coordinamento Informagiovani 3 PROGETTO FUORI PIAZZA e Programmazione della progettualità e messa in atto azioni connesse 4. Giovani Smart. Implementazione e "messa a terra" della azioni previste dal progetto.</p>	<p>programmazione annuale: SI/NO 2.2 Messa a regime di Almeno tre micro progettualità del Servizio 3 PROGETTO FUORI PIAZZA: Programmazione della progettualità e messa in atto di Almeno 3 azioni connesse 4.1 coinvolgimento della rete formale . Almeno n. 3 incontri 4.2 Coordinamento delle azioni. Almeno n. 4 focus con gli attori del sistema 4.3 verifiche periodiche con gli stakeholders; almeno mensili</p>	
--	--	--	--	---	--	--

Area Polizia Locale

Programma	Numero, Tipologia, Peso, %Concl.	Obiettivo operativo	Finalità	Attività	Indicatori	Personale coinvolto
301-Polizia locale e amministrativa	1270, MI, 10, 0%	Controlli area mercatale	Controlli finalizzati a contrastare l'accattonaggio molesto, il commercio abusivo e reati predatori nell'area mercatale	Gli Operatori di Polizia Locale potenzieranno l'attività di controllo e monitoraggio dell'area mercatale, al fine di contrastare situazioni di accattonaggio molesto, di commercio abusivo e di reati predatori	n. 50 controlli	Tosoni Patrizio, Battistini Sara, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Stellarario Christian
301-Polizia locale e amministrativa	1271, MI, 10, 0%	Maggiore presenza sul territorio	Potenziamento dei servizi di controllo del territorio e contrasto alla microcriminalità	Organizzazione quotidiana e costante di servizi periferici di controllo del territorio, in uniforme e in borghese, al fine di	n. 20 Informativa di reato	Tosoni Patrizio, Battistini Sara, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti

				aumentare la sicurezza urbana contrastando i fenomeni di microcriminalità diffusa		Alessio Paolo, Stellario Christian
301-Polizia locale e amministrativa	1272, IN, 10, 0%	Potenziamento controllo circolazione stradale	Proseguo azioni di controllo della circolazione stradale anche mediante l'utilizzo del rosso-stop al fine di aumentare la sicurezza stradale	Aumento controllo della circolazione stradale	n. 500 sanzioni codice della strada	Tosoni Patrizio, Battistini Sara, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Stellario Christian
301-Polizia locale e amministrativa	1323, IN, 30, 0%	Potenziamento dell'attività del Corpo Intercomunale Valle Trompia	Affinare l'organizzazione e potenziare l'operatività del Corpo Intercomunale Valle Trompia	1. Attuazione di nuove strategie organizzative ed operative al fine di potenziare l'efficienza del Corpo Intercomunale Valle Trompia	1. Almeno 5 disposizioni di servizio 2. Almeno 60 Ordini di Servizio al mese (relativi alle attività disposte per ogni singolo turno / gruppo di lavoro)	Tosoni Patrizio
301-Polizia locale e amministrativa	1341, MI, 10, 0%	Sorveglianza ai plessi scolastici al fine di assicurare maggiore sicurezza agli studenti	Assicurare la presenza di volontari davanti ai plessi scolastici a sorveglianza dei delicati momenti di ingresso e di uscita studenti	1. Assicurare la gestione e il coordinamento dei volontari davanti ai plessi scolastici mediante interazione con ogni volontario impiegato 2. Assicurare l'espletamento di servizi di vigilanza dinamica davanti agli istituti scolastici	1. Almeno un incontro al mese con i volontari durante l'anno scolastico (effettuato attraverso specifici incontri organizzati o mediante occasionali servizi espletati dal Comando in affiancamento al personale volontario impiegato) 2. Almeno quattro servizi di vigilanza dinamica al mese	Tosoni Patrizio, Battistini Sara, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Stellario Christian

Area Lavori Pubblici e Patrimonio

Programma	Numero, Tipologia, Peso, %Concl.	Obiettivo operativo	Finalità	Attività	Indicatori	Personale coinvolto
-----------	----------------------------------	---------------------	----------	----------	------------	---------------------

402-Altri ordini di istruzione non universitaria	1253, IN, 15, 0%	Esecuzione dell'appalto per la nuova realizzazione del polo scolastico.	Coordinare la fase di esecuzione del nuovo polo scolastico al fine del controllo dei tempi e dei costi anche al fine di rispettare scadenze milestone e target PNRR	2023: a) verifica di rispetto di tempi e costi dell'appalto; b) monitoraggio di varianti in corso d'opera ed eventuali sospensioni/proroghe; c) monitoraggio subappalti;	2023: a) incontri costanti con DL e impresa; b) stesura determine di varianti in riferimento a richieste del DL c) autorizzazioni al subappalto su richiesta ditte.	Bonomi Barbara, Facchinetti Maura, Guerini Simone
103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1284, IN, 10, 0%	Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili, previa ricognizione e riordino delle proprietà immobiliari edifici ed aree.	Mantenere coerente l'inventario con le consistenze effettive del patrimonio mobiliare ed immobiliare.	a) a cadenza trimestrale per il patrimonio mobiliare: verifica Sipal determine affidamento forniture e cernita di quelle suscettibile di inventario Sipal (superiori a importo soglia di 500 euro) ed etichettatura; b) su necessità (cadenza annuale): variazione inventario Sipal beni immobili, con ufficio Ragioneria	a) aggiornamento inventario ed etichettatura - trimestrale (si/no); b) aggiornamento cadenza annuale marzo (si/no).	Bonomi Barbara, Cedoni Andrea, Peli Sara UT
1101-Sistema di protezione civile	1302, MI, 0, 0%	Aggiornamento del piano di protezione civile e dei referenti, incluso aggiornamento normativo	Prevedere e prevenire i rischi in fase di emergenza garantendo la mitigazione del rischio	a) verifica dell'aggiornamento del piano di Protezione civile (stesura CMVT come da convenzione in corso); b) monitoraggio a Prefettura di interventi necessari su aree vulnerabili o criticità dissesto idrogeologico; c) apertura schede Rasda in caso di calamità.	a) richiesta a CmvT (si/no) e monitoraggio del lavoro in corso (si/no); b) riscontro a richiesta (si/no) c) se necessario (nota: il numero dipende dagli eventi calamitosi, numero basso o zero è ottimale).	Bonomi Barbara, Cedoni Andrea
802-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	1307, IN, 10, 0%	Interventi di riqualificazione ERP anche tramite fondi PNRR	Conservazione degli immobili comunali di edilizia residenziale pubblica attraverso interventi di recupero dei fabbricati e rigenerazione degli spazi urbani	a) segnalazione di immobili ERP che necessitano recupero e rigenerazione; b) richiesta partecipazione bando di finanziamento con immobile specifico ed approvazione domanda; c) affidamento incarico di servizi e/o lavori nei tempi previsti e successivo monitoraggio dell'opera; d) rendicontazione nelle modalità previste dal bando.	a) (si/no) b) (si/no) c) rispetto dei tempi (si/no); d) rispetto dei tempi (si/no) .	Bonomi Barbara, Cedoni Andrea, Guerini Simone
1005-Viabilità e infrastrutture stradali	1310, MI, 15, 0%	Interventi di messa in sicurezza stradale e tutela degli utenti deboli	Garantire il mantenimento delle strade quale elemento fondamentale per la sicurezza di automobilisti e pedoni con particolare attenzione all'utenza debole (eliminazione barriere architettoniche e	1) ricognizione delle situazioni critiche in relazione all'eliminazione barriere architettoniche e messa in sicurezza degli attraversamenti; (premessa: nel 2022 è stato individuato via Dante/via Minelli, per cui è stato redatto progetto interno ed approvato dall'Amministrazione) 2) affidamento lavori via Dante/via Minelli, 3) monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to 2, fino a conclusione dello stesso.	1) analisi situazione comunale per ricognizione nuove esigenze (si/no: cadenza semestrale) per programmazione dell'Ente 2) affidamento lavori via Dante/via Minelli (si/no: entro fine gennaio 2022) 3) monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to 2, fino a conclusione dello stesso (si/no: entro fine termini contrattuali). 4) programmare altri affidamenti (su necessità)	Bonomi Barbara, Facchinetti Maura, Guerini Simone

			messa in sicurezza degli attraversamenti)			
501-Valorizzazione dei beni di interesse storico	1317, IN, 15, 0%	Intervento di manutenzione straordinaria ex oratorio San Nicola.	Valorizzazione del patrimonio pubblico con vincolo monumentale	1) analisi situazione comunale del patrimonio pubblico con vincolo monumentale (premessa: nel 2022 è stato approvato in Giunta il progetto esecutivo San Nicola). 2) affidamento lavori di manutenzione straordinaria ex oratorio San Nicola 3) monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to 2, fino a conclusione dello stesso 4) programmare altri affidamenti di servizi e lavori	1) analisi situazione comunale del patrimonio pubblico con vincolo monumentale (si/no: cadenza semestrale) 2) affidamento lavori di manutenzione straordinaria ex oratorio San Nicola. (si/no: entro febbraio 2022) 3) monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to 2, fino a conclusione dello stesso (si/no: entro fine termini contrattuali). 4) programmare altri affidamenti di servizi e lavori (su necessità: si/no)	Bonomi Barbara, Facchinetti Maura
801-Urbanistica e assetto del territorio	1318, IN, 15, 0%	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale per conservare stato di efficienza e sicurezza	Mantenere in corretto stato di manutenzione gli immobili comunali tramite operatori qualificati esterni e/o squadre interne di manutenzione.	1) ricognizione delle situazioni critiche in relazione stato di manutenzione gli immobili comunali 2) valutazione del lavoro gestibile da squadre interne / da affidare con appalti di manutenzione 3) pianificazione delle attività da svolgere (cadenza settimanale) 4) monitoraggio delle attività svolte	1) ricognizione delle situazioni critiche in relazione stato di manutenzione gli immobili comunali (si/no: cadenza mensile) 2) valutazione del lavoro gestibile da squadre interne / da affidare con appalti di manutenzione (si/no: cadenza mensile) 3) pianificazione delle attività da svolgere (si/no: report cadenza settimanale) 4) monitoraggio delle attività svolte (si/no: report aggiornamento a cadenza mensile)	Bonomi Barbara, Bonardi Sergio, Ceretti Dario, Cuzzucchi Bruno, Prinzivalli Mario
901-Difesa del suolo	1321, IN, 15, 0%	Realizzazione di interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, anche tramite fondi PNRR	Garantire la messa in sicurezza del territorio minimizzando i rischi di natura idrogeologica	a) verifica delle necessità di messa in sicurezza del territorio minimizzando i rischi di natura idrogeologica; (premessa: nel 2022 sono in corso lavori di messa in sicurezza in località Noboli e Marconi e sono previsti nuovi lotti in località Noboli) b) monitoraggio dell'iter lavori in corso fino alla conclusione degli stessi; c) affidamento di eventuali nuovi lavori necessari, compatibilmente con le risorse finanziarie.	a) verifica delle necessità di messa in sicurezza del territorio minimizzando i rischi di natura idrogeologica; (analisi semestrale: si/no) b) monitoraggio dell'iter lavori in corso fino alla conclusione degli stessi; (obiettivo: 100%) c) affidamento di eventuali nuovi lavori necessari, compatibilmente con le risorse finanziarie (analisi semestrale: si/no).	Bonomi Barbara, Guerini Simone
105-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1334, MI, 15, 0%	Ricognizione del territorio comunale ai fini dell'accorpamento al demanio stradale di proprietà privata, conservazione e valorizzazione dei beni	Acquisizione gratuita al demanio stradale di aree private destinate ad uso pubblico da più di 20 anni.	a) monitoraggio delle aree non acquisite al demanio stradale di aree private destinate ad uso pubblico da più di 20 anni; b) contatto con privati finalizzato ad acquisizione Nulla osta all'accorpamento;	a) attività costante (report semestrale: si/no) b) ottenimento nulla osta (si/no) c) affidamento (si/no)	Bonomi Barbara, Cedoni Andrea, Peli Sara UT

		immobili anche tramite alienazione		c) affidamento incarico di servizi per acquisizione formale.		
106-Ufficio tecnico	1379, IN, 15, 0%	Monitoraggio costante degli affidamenti di lavori e servizi al fine di garantire legalità ed anticorruzione.	Garantire il rispetto della normativa relativa agli affidamenti di appalti con particolare riferimento ad anti corruzione e principio di rotazione degli incarichi e alla contrattualistica.	1) stesura elenchi affidamenti conclusi ed in corso 2) verifica capitolati tecnici 3) recepimento linee guida Anac e codice appalti	1) stesura elenchi affidamenti conclusi ed in corso (si/no- 100%: nuova stesura cadenza annuale, modifiche periodiche su necessita) 2) verifica capitolati tecnici (si-no; ogni affidamento) 3) recepimento linee guida Anac e codice appalti (si-no; periodica verifica aggiornamenti normativi)	Bonomi Barbara, Cedoni Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura, Guerini Simone, Peli Sara UT
106-Ufficio tecnico	1380, IN, 15, 0%	Analisi e gestione delle competenze dei servizi all'interno dell'area tecnica anche alla luce della suddivisione in due aree distinte.	Attribuire ai dipendenti specifiche competenze nei singoli servizi di appartenenza anche in un'ottica di valorizzazione delle professionalità individuali; promuovere attività di team building.	1) analisi da parte del Responsabile di competenze ed attitudini individuali 2) attivazione di attività di team building all'interno dell'area e tra le aree, verificata la volontà dell'Amministrazione	1) analisi da parte del Responsabile di competenze ed attitudini individuali (si/no: a cadenza semestrale, con segnalazione all'Ente delle criticità rilevate) 2) programmazione di attivazione di attività di team building all'interno dell'area e tra le aree, verificata la volontà dell'Amministrazione	Bonomi Barbara, Bonardi Sergio, Cedoni Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura, Guerini Simone, Peli Sara UT
601-Sport e tempo libero	1383, IN, 0, 0%	Adeguamento impianti sportivi	Potenziare e/o migliorare gli impianti sportivi sul territorio.	a) monitoraggio impianti esistenti per rilevare criticità ordinarie e straordinarie; b) affidare incarichi di manutenzione ordinaria nell'ambito degli appalti di manutenzione esistenti c) nel caso siano rilevati interventi di manutenzione straordinaria: contatto con Servizio LLPP per inserimento in piano triennale ed attivazione iter lavoro	a) monitoraggio: cadenza quadrimestrale: report (si/no); b) affidare incarichi di manutenzione ordinaria: report di intervento con risoluzione problematica (si/no) c) segnalazione a Servizio LLPP (si/no)	Bonomi Barbara, Cedoni Andrea, Peli Sara UT
902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	1384, IN, 0, 0%	Implementazione e riqualificazione aree verdi sul territorio anche con sottoscrizione patti di collaborazione	Tutelare e valorizzare il verde urbano come fonte di mitigazione dell'inquinamento atmosferico, impatto dei cambiamenti climatici anche al fine di benessere e salute dei cittadini anche tramite accordi di collaborazione per la cura del verde e dei beni comuni.	a) acquisizione da parte delle associazioni presenti sul territorio di proposte di collaborazione; b) approvazione in Giunta delle proposte; c) stesura patto di collaborazione.	a) acquisizione proposte di collaborazione (si/no); b) approvazione in Giunta delle proposte (% delle proposte ricevute); c) stesura patto di collaborazione (% delle proposte ricevute).	Bonomi Barbara, Cedoni Andrea, Peli Sara UT

106-Ufficio tecnico	1391, IN, 15, 0%	Miglioramento della comunicazione istituzionale con i cittadini	Implementazione di un sistema digitale di raccolta delle segnalazioni e/o richieste manutenzioni da parte dei cittadini e riscontro.	a) acquisizione segnalazioni indicando fonte (urp/mail/pec) b) compilazione file excel con descrizione intervento c) monitoraggio costante della risoluzione: cadenza mensile	a) acquisizione segnalazioni: si/no b) compilazione file excel con descrizione intervento: a cadenza mensile 100% c) monitoraggio costante file: a cadenza mensile	Bonomi Barbara, Bonardi Sergio, Cedoni Andrea, Cominardi Luisa, Guerini Simone, Peli Sara UT
110-Risorse umane	1392, IN, 15, 0%	Transizione al digitale	Implementazione di un sistema digitale di archiviazione del lavoro, volto all'ottimizzazione del lavoro in team.	a) condivisione modalità (lpp/manutenzioni/patrimonio/protezione civile) b) archivio su server di tutto il lavoro svolto per le procedure in corso 2023	a) condivisione modalità (lpp/manutenzioni/patrimonio/protezione civile): cadenza annuale inizio anno (si/no) b) verifica periodica quadrimestrale (%)	Bonomi Barbara, Cedoni Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura, Guerini Simone, Peli Sara UT

Area Territorio

Programma	Numero, Tipologia, Peso, %Concl.	Obiettivo operativo	Finalità	Attività	Indicatori	Personale coinvolto
903-Rifiuti	1277, IN, 20, 0%	Ottimizzazione del servizio di igiene urbana con ricadute positive in termini ambientali e di mantenimento del territorio	Fornire alla cittadinanza continuità e ottimizzazione del servizio di igiene urbana in relazione anche all'esperienza e ai contributi dei cittadini stessi	A seguito dell'avvio del nuovo appalto per il servizio di igiene urbana è richiesta: 1 - l'attuazione e verifica degli adempimenti previsti nel CSA e nelle misure proposte in sede di offerta tecnica 2 - l'attuazione e verifica delle misure e miglioramenti del servizio proposti in sede di offerta tecnica 3 - l'attuazione e verifica dello schema del TQRIF	1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No	Selmin Elena, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio
801-Urbanistica e assetto del territorio	1279, MI, 20, 0%	Allineare le istanze edilizie alle tempistiche previste dalla normativa a seguito del prolungarsi della carenza di personale	Miglioramento ed ottimizzazione dei procedimenti amministrativi in materia edilizia	1 - Rivedere i procedimenti edilizi di parte per velocizzare l'attività istruttoria 2 - Preparare un elenco dei documenti minimi da allegare alle pratiche edilizie in relazione alla tipologia di intervento e al titolo edilizio da pubblicare nel sito istituzionale dandone ampia visibilità ai tecnici operanti nel territorio comunale 3 - Predisporre modelli istruttori per la verifica di rispetto delle norme di PGT, di settore e documentale 4 - Organizzare una diversa	1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No 4 - Si/No 5 - Si/No	Selmin Elena, Lazzari Laura, Pedersini Sabrina

				suddivisione delle competenze interne 5 - Affiancare il nuovo istruttore tecnico		
1401-Industria, PMI e Artigianato	1281, MI, 5, 0%	Sostegno al tessuto economico attraverso azioni specifiche	Ottimizzare, integrare e snellire i procedimenti amministrativi dello sportello unico in relazione alle attività d'ufficio previste dal D.P.R. 160/2012.	1 - Verifica delle attività SUAP in relazione ai contenuti del DPR 160/2012 e proposta di allineamento 2 - Riconoscimento attività storiche 3 - Organizzazione di mercati straordinari ed eventuali eventi legati al commercio locale	1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No	Selmin Elena, Morzenti Fernanda, Tavana Emanuela, Veneziani Veronica
1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	1282, MI, 20, 0%	Fiera dei Santi Faustino e Giovita 2023	Sostegno al tessuto economico del territorio attraverso azioni specifiche.	Valutazioni istanze, autorizzazioni, posizionamenti, verifiche e quanto altro necessario per l'approntamento delle attrazioni e bancarelle e per l'ottenimento del parere favorevole da parte del C.P.V.L.P.S. per lo svolgimento della fiera	Si/No	Selmin Elena, Morzenti Fernanda, Tavana Emanuela, Veneziani Veronica
801-Urbanistica e assetto del territorio	1301, IN, 30, 0%	Variante al PGT vigente	Fornire strumenti di pianificazione aggiornati alle necessità territoriali, alle normative vigenti ed agli studi di settore per un ottimale governo del territorio	1 - Manifestazione di interesse professionista per redazione variante al PGT 2 - Avvio procedimento variante al PGT 3 - Incarico professionista per variante 4 - Collaborazione per redazione della variante al PGT 5 - Incarico professionista per redazione VAS		Selmin Elena
902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	1328, IN, 0, 0%	Prosecuzione progetto Plastic Free nelle scuole e negli edifici comunali	Sviluppo e stili di vita sempre più sostenibili per i cittadini	1 - Acquisto borse per alunni scuole primarie e secondarie di primo grado 2 - Acquisto di erogatori d'acqua n. 3 per sedi comunali e biblioteca	1 - Si/No 2 - Si/No	Selmin Elena, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio
908-Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	1329, MI, 0, 0%	Verifica e intervento a seguito di segnalazioni relative all'inquinamento e/o disturbi delle matrici ambientali	Favorire l'integrazione e la convivenza tra le attività produttive e il tessuto sociale ed ambientale	1 - Acquisizione delle segnalazione in apposito registro 2 - Segnalazione a polizia locale e agli enti terzi competenti qualora non già eseguito dal segnalante 3 - Acquisizione degli atti di sopralluogo o verifica della segnalazione con sopralluogo 4 - Comunicazione dell'avvio del procedimento a trasgressore individuato 5 - Eventuali incontri e/o comunicazioni e/o diffide per risolvere quanto segnalazione	- Numero di segnalazioni pervenute - Numero di attività effettuate in relazione al tipo di segnalazione	Selmin Elena, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio
902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	1330, IN, 0, 0%	Prosecuzione progetti per la mobilità sostenibile	Miglioramento ed ottimizzazione dei procedimenti amministrativi e del rapporto cittadini-ente	1 - Installare ed ampliare la rete delle stazioni di ricarica per veicoli elettrici 2 - Mettere in atto eventuali nuove formule di mobilità sostenibile (e-bike, ecc.)	1 - Si/No 2 - Si/No	Selmin Elena, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio

			per la tutela dell'ambiente e del territorio			
101-Organismi istituzionali	1363, IN, 0, 0%	Transizione digitale. Contributi per la realizzazione del nuovo sito istituzionale	Tramite il sito comunale, informare il cittadino in maniera chiara ed esauritiva in merito alle modalità, adempimenti, tempi, modularità e quanto altro di utile in relazione ad ogni singolo procedimento amministrativo.	1 - Corsi e attività inerenti la transizione digitale 2 - Realizzazione pagina dell'ufficio con relative informazioni generali 3 - Realizzazione delle schede per ogni procedimento amministrativo con informazioni, modulistica, tempi, modalità, pagamenti dovuti, norme di riferimento, collegamenti allo sportello telematico per la presentazione dell'istanza, ecc.	1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Almeno 3 per ogni ufficio tra i procedimenti più significativi e/o oggetto di richieste informative telefoniche	Selmin Elena, Bonomelli Alessandra, Lazzari Laura, Luraghi Maurizio, Morzenti Fernanda, Pedersini Sabrina, Tavana Emanuela, Veneziani Veronica
801-Urbanistica e assetto del territorio	1385, IN, 15, 0%	Regolamento edilizio - redazione ed approvazione	Fornire strumenti per il miglioramento del governo del territorio	1 - Manifestazione di interesse professionista 2 - Incarico 3 - Collaborazione per redazione del R.E. 4 - Verifica dei contenuti della bozza di R.E. 5 - Preparazione documenti per approvazione in consiglio comunale	1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No 4 - Si/No 5 - Si/No	Selmin Elena, Lazzari Laura, Pedersini Sabrina
901-Difesa del suolo	1386, MI, 5, 0%	Miglioramento dello stato manutentivo del reticolo idrico minore	Programmare, coordinare ed ottimizzare interventi di manutenzione sul reticolo idrico minore	1 - Monitoraggio periodico dello stato dei luoghi del RIM anche a seguito di segnalazioni e a confronti con CMVT incaricata alla gestione del RIM come da convenzione in essere; 2 - Verifica interventi in relazione al piano manutentivo quadriennale della CMVT, esecuzione lavori e contabilità, eventuali solleciti per interventi e inoltro segnalazioni; 3 - Cronoprogramma lavori anno 2023 per interventi non previsti nel piano di CMVT, comunicazione a ditta incaricata, verifica esecuzione lavori e contabilità;	1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No	Selmin Elena, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio
902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	1387, MI, 10, 0%	Favorire azioni atte al miglioramento del decoro degli spazi urbani	Azioni atte ad incrementare il decoro urbano e gli spazi pubblici verdi	1 - Procedure di acquisto elementi per arredo urbano (cestini, fiori, ecc) 2 - Controllo esecuzione appalto per la manutenzione del verde pubblico 3 - Verifica aree pubbliche per raccolta rifiuti 4 - Sostituzione di elementi di arredo danneggiati	1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No 4 - Si/No	Selmin Elena, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio
110-Risorse umane	1388, MI, 2, 0%	Formazione e sviluppo del personale	Migliorare la performance lavorativa, accrescere nei dipendenti la professionalità, le conoscenze e le competenze per	1 - Formazione per nuovo software amministrativo in dotazione al Comune 2 - Formazione legata alle attività del singolo ufficio e agli obiettivi dell'ente	1 - Si/No 2 - Almeno 3 corsi all'anno per dipendente	Selmin Elena, Bonomelli Alessandra, Lazzari Laura, Luraghi Maurizio, Morzenti Fernanda, Pedersini Sabrina, Tavana

			valorizzare il lavoro e per ottimizzare e semplificare i procedimenti al fine del raggiungimento degli obiettivi dall'amministrazione			Emanuela, Veneziani Veronica
110-Risorse umane	1389, MI, 0, 0%	Formazione e informazione costante per agevolare/accelerare il processo di transizione al digitale della pa	Riorganizzare gli uffici e il capitale umano a seguito della suddivisione in due aree distinte dell'area tecnica al fine di attualizzare le competenze degli uffici in relazione alla normativa attuale di modernizzazione e della transizione digitale della pa e di potenziamento del livello prestazionale.	Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici con riferimento all'attuale normativa della transizione digitale della pa	n. corsi di formazione/aggiornamento	Selmin Elena
111-Altri servizi generali	1390, MI, 3, 0%	Formazione specifica del personale in materia di anticorruzione e trasparenza anche eventualmente a seguito di approvazione del PIAO	Assicurare la diffusione, la conoscenza, gli aggiornamenti, l'applicabilità e gli adempimenti del piano ai dipendenti.	Anticorruzione e trasparenza: 1 - Partecipazione a corsi di formazione 2 - Adempimenti previsti	1 - Si/No 2 - Si/No	Selmin Elena, Bonomelli Alessandra, Lazzari Laura, Luraghi Maurizio, Morzenti Fernanda, Pedersini Sabrina, Tavana Emanuela, Veneziani Veronica
801-Urbanistica e assetto del territorio	1395, MI, 0, 0%	Chiusura dei piani attuativi ancora aperti	Verificare lo stato procedimentale dei piani urbanistici, soprattutto di vecchia data, e provvedere agli atti conseguenti per la conclusione dei procedimenti ancora aperti per giungere al collaudo e alla cessione delle aree pubbliche.	Per ogni piano attuativo non ancora collaudato: 1 - Reperire e verificare i documenti relativi al piano approvato, alla convenzione urbanistica, al permesso di costruire autorizzato per le opere di urbanizzazione, alle rispettive varianti, ai documenti presentati per il collaudo, ecc. 2 - Predisporre modelli istruttori per la verifica di rispetto delle norme di PGT, di settore e documentale 3 - Preparare un elenco di sintesi del piano attuativo e dei documenti agli atti e provvedere all'istruttoria 4 - Chiedere eventuale integrazione documentale e/o procedimentale 5 - Nominare il collaudatore 6 - Provvedere ad eventuale adempimento mancante e/o sistemazione delle opere di urbanizzazione	1, 2, 3 e 4 per almeno 2 piani attuativi 5, 6, 7, 8 e 9 per almeno 2 piani attuativi	Selmin Elena, Lazzari Laura, Pedersini Sabrina

				qualora rilevata in corso di collaudo 7 - Approvare il collaudo 8 - Prendere in carico le aree insieme all'ufficio manutenzioni 9 - Acquisire le aree con atto notarile		
1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	1397, MI, 0, 0%	Nuovo regolamento per lo svolgimento della fiera dei santi Faustino e Giovita	Sostegno al tessuto economico del territorio attraverso azioni specifiche.	- Redazione proposta di nuovo regolamento per lo svolgimento della fiera - Preparazione documentazione per l'approvazione in consiglio comunale	Si/No	Selmin Elena, Morzenti Fernanda, Tavana Emanuela, Veneziani Veronica
1401-Industria, PMI e Artigianato	1398, MI, 5, 0%	Allineamento situazioni autorizzative distributori di carburanti privati	Ottimizzare, integrare e snellire i procedimenti amministrativi dello sportello unico in relazione alle attività d'ufficio previste dal D.P.R. 160/2012.	Verifica situazione documentale ed autorizzativa dei distributori di carburanti privati: 1 - Elenco distributori attivi 2 - Ricerca documenti autorizzativi 3 - Verifica e predisposizione elenco delle autorizzazioni in corso, scadute, da rinnovare e non autorizzate	1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No	Selmin Elena, Morzenti Fernanda, Tavana Emanuela, Veneziani Veronica
1401-Industria, PMI e Artigianato	1399, MI, 5, 0%	Supporto ed affiancamento delle attività del territorio	Ottimizzare, integrare e snellire i procedimenti amministrativi dello sportello unico in relazione alle attività d'ufficio previste dal D.P.R. 160/2012.	1 - Assistenza iniziale tipo consulenza ad attività ed associazioni locali per inserimento elenco dalla domanda nel portale al fare le attività autorizzative per le successive istanze 2 - Predisposizione documenti e informative da pubblicare nel sito per l'inserimento e l'uso del portale telematico 3 - Predisposizione documenti e vademecum per manifestazioni pubbliche	1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No	Selmin Elena, Morzenti Fernanda, Tavana Emanuela, Veneziani Veronica
1401-Industria, PMI e Artigianato	1400, MI, 0, 0%	Miglioramento degli archivi delle attività produttive	Ottimizzare, integrare e snellire i procedimenti amministrativi dello sportello unico in relazione alle attività d'ufficio previste dal D.P.R. 160/2012.	1- Controllo pratiche SUAP avvio/subingresso per la conformità tecnico-edilizia 2 - Ricezione comunicazioni SUAP ed eventuale inoltro al SUE 3 - Risposta in merito alla verifica al SUAP con eventuale conformazione 4 - Avvio procedimento SUE in caso di difformità edilizia	1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No 4 - Si/No	Selmin Elena, Lazzari Laura, Morzenti Fernanda, Pedersini Sabrina, Tavana Emanuela, Veneziani Veronica

La presente sottosezione comprende altresì in modo specifico 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) nonché gli obiettivi per favorire le pari opportunità (intese in senso molto lato, vale a dire "pari opportunità per tutti") e l'equilibrio di genere.

Sezione 2.2: PERFORMANCE - **MODALITA' E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE ALLE PA DA PARTE DEI CITTADINI CON DISABILITA'**

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di favorire l'accesso delle persone disabili agli strumenti informatici. L'articolo 1 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*", riprende il principio costituzionale di uguaglianza e afferma che "*la Repubblica riconosce e tutela il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici. E' tutelato e garantito, in particolare, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione*".

A sua volta, la legge n. 4/2004, sancisce il diritto per i disabili di accesso agli strumenti informatici e tutela il diritto di accesso dei medesimi ai servizi informatici e telematici della pubblica Amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. Nei confronti della pubblica Amministrazione ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili.

Infine l'art. 9 "*Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale*", del DL n. 179/2012 prevede una serie di modifiche sostanzialmente in ambito di accessibilità delle postazioni di lavoro e dei documenti pubblicati nei siti web delle pubbliche amministrazioni, e introduce al comma 7 l'obbligo, a carico delle medesime pubbliche amministrazioni, di pubblicare sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità.

Il nostro ente ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 17/3/2022 i seguenti obiettivi di accessibilità pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente e raggiungibili all'indirizzo <https://form.agid.gov.it/view/7f32d69c-a8e1-4b4d-a20e-cc9bacd35e63>:

- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo,
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle 'Linee guida di design siti web della PA',
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità,
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i,
- Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i,
- Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale,
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità

Il PIAO nella sezione generazione del valore pubblico indica esplicitamente alle PA di esplicitare le iniziative finalizzate a garantire la piena accessibilità fisica e digitale ai cittadini.

Il diritto all'accessibilità è quindi uno dei diritti imprescindibili in ambito ICT.

L'attuazione di questi principi normativi rileva nelle Linee Guida AGID sull'accessibilità pubblicate sul sito dell'AGID stessa che individuano una serie di attività pratiche per concretizzare in modo efficace il diritto all'accessibilità.

Sulla base di quanto indicato possiamo individuare diversi settori di intervento nei quali il nostro ente si adopera per garantire la massima accessibilità, migliorando progressivamente l'accessibilità del sito:

Hardware

I prodotti informatici di tipo hardware (ad esempio: personal computer di tipo desktop, periferiche, dispositivi mobili) devono essere acquistati con caratteristiche tali da garantire l'utilizzo di soluzioni informatiche nativamente predisposte all'accessibilità, ovvero all'uso diretto o con l'ausilio di tecnologie assistive, da parte di persone con disabilità, anche in caso di telelavoro o smart working.

Operando concretamente su segnalazioni individuali, l'ufficio dei Sistemi Informativi è deputato a recepire le richieste e a studiare di volta in volta l'acquisto della strumentazione hardware più adatta allo scopo in base alle necessità.

Pagine web del sito

Il contenuto dei siti web e delle applicazioni mobili comprende informazioni sia testuali che non testuali, documenti e moduli scaricabili e forme di interazione a due vie, per esempio il trattamento di moduli digitali e il completamento dei processi di autenticazione, identificazione e pagamento devono essere accessibili.

Con i fondi del PNRR il nostro ente ha acquistato la reingegnerizzazione del sito al fine di renderlo completamente accessibile e si prevede il raggiungimento dell'obiettivo entro l'anno.

Documenti non web del sito

Un documento non web è un documento che non è una pagina web, non è incorporato nelle pagine web e non è utilizzato nella rappresentazione o nel funzionamento della pagina.

Anche questa tipologia di documenti deve essere resa accessibile e in particolare, se un documento non risponde ai criteri di accessibilità, ovvero è disponibile solo in formato non accessibile è necessario fornire in formato accessibile un contenuto testuale che ne riepiloghi il contenuto (sommario) e che sia fornita una modalità accessibile di contatto con l'amministrazione per consentire alla persona con disabilità di ricevere informazioni alternative equivalenti al documento non accessibile.

L'ente formerà in maniera progressiva i dipendenti, cominciando da quelli con una maggiore frequenza di pubblicazione di documenti sul sito, al fine di sensibilizzare sulla necessità di pubblicare documenti accessibili o corredarli di descrizione accessibile.

Software

I prodotti informatici di tipo software devono consentire l'acquisto di soluzioni informatiche nativamente predisposte all'accessibilità, ovvero all'uso diretto o con l'ausilio di tecnologie assistive, da parte di persone con disabilità.

A disposizione del dipendente con disabilità devono essere posti la strumentazione hardware e software e la tecnologia assistiva adeguata alla specifica disabilità, anche in caso di telelavoro, in relazione alle mansioni effettivamente svolte.

Operando concretamente su segnalazioni individuali, l'ufficio dei Sistemi Informativi è deputato a recepire le richieste e a studiare di volta in volta l'acquisto dei prodotti software più adatti allo scopo in base alle necessità.

Applicazioni mobili

Una "applicazione mobile" è il software applicativo progettato e sviluppato da parte o per conto dei soggetti erogatori per essere utilizzato su dispositivi mobili, quali ad esempio smartphone e tablet.

Il contenuto dei siti web e delle applicazioni mobili comprende informazioni sia testuali che non testuali, documenti e moduli scaricabili e forme di interazione bidirezionale, come ad esempio il trattamento di moduli digitali e il completamento dei processi di autenticazione, identificazione e pagamento.

Con i fondi del PNRR il nostro ente, insieme alla reingegnerizzazione del sito, ha anche acquistato una App avente come requisito dichiarato la completa accessibilità ed è già disponibile al pubblico.

Documentazione e servizi di supporto

La documentazione resa disponibile con gli strumenti informatici, se fornita separatamente o integrata negli stessi, deve elencare e spiegare come utilizzare le caratteristiche di accessibilità e compatibilità dello stesso.

Le funzioni di accessibilità e compatibilità includono funzionalità di accessibilità integrate e funzioni di accessibilità che garantiscono la compatibilità con la tecnologia assistiva.

Nel caso di acquisti specifici di prodotti hardware e software per soggetti con disabilità, verrà richiesta adeguata documentazione sull'uso degli strumenti.

Postazioni di lavoro a disposizione del dipendente con disabilità

La postazione di lavoro a disposizione del dipendente con disabilità deve essere dotata di tecnologie ICT e da uno o più ausili definiti "tecnologie assistive".

I sistemi informativi operando su specifiche segnalazioni si preoccupano di dotare i soggetti con disabilità di tutta la strumentazione necessaria.

Servizi pubblici erogati a sportello dalla Pubblica Amministrazione

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale dei servizi pubblici erogati a sportello dalla Pubblica Amministrazione, questi devono essere in sintonia con i requisiti dei servizi online e dei servizi interni".

Quindi i servizi erogati a sportello debbono essere caratterizzati da accessibilità, fruibilità ed efficacia a favore di tutti i soggetti senza discriminazione alcuna, con particolare attenzione agli aspetti inerenti all'identificazione della persona nel rispetto della vigente normativa, nonché alla possibilità che la persona possa esprimere autonomamente la propria volontà.

Tali accomodamenti, in funzione della preventiva analisi delle reali esigenze dei soggetti fruitori potranno essere di natura tecnica (esempio postazioni adattate), organizzativa o di mediazione, effettuata con l'ausilio di personale adeguatamente formato.

Tali aspetti verranno trattati progressivamente attraverso l'erogazione di una apposita sessione formativa.

Sezione 2.2: PERFORMANCE

- OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2021 – 2023



Anno 2023

PREMESSA

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198, dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che ogni amministrazione pubblica predisponga un **Piano di Azioni Positive**, di durata triennale, che miri ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022 il Piano di azioni positive è un adempimento assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione.

Pur rappresentando un obbligo di natura legale il Piano di Azioni Positive si inserisce compiutamente all'interno dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), dando una concreta garanzia al principio di parità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Questo principio, contenuto nel comma 1 dell'art. 7, rappresenta il criterio principale attraverso il quale deve essere riletta l'intera materia del trattamento del personale della Pubblica amministrazione.

Le **finalità generali** del Piano di Azioni Positive sono quelle di:

- favorire il cambiamento nella pubblica amministrazione della cultura di gestione delle risorse umane con l'introduzione di innovazioni organizzative e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
- promuovere le opportunità di accesso al lavoro, di sviluppo professionale, di carriera e qualità del lavoro;
- aumentare la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'ente;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le situazioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'ente la capacità di migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.

In relazione a queste finalità le **linee di intervento** considerate nella elaborazione del presente piano sono riconducibili alle seguenti:

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
2. Promuovere al pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o part-time finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
4. Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità anche attraverso l'elaborazione di statistiche di genere (informazioni relative al personale "sensibili" al genere).
5. promuovere dei corsi di formazione sul benessere organizzativo rivolto a tutti i dipendenti, al fine di prevenire situazioni di disagio lavorativo.

L'impegno dell'Amministrazione comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare sono stati approvati nel triennio **2012/2014** (*delib. G.C. n. 21 del 23.02.2012*), nel triennio **2015/2017** (*delib. G.C. n. 22 del 25.02.2015*), nel triennio **2018/2020** (*delib. G.C. n. 29 del 22.02.2018*) e nel triennio **2021-2023** (*delib. G.C. n. 22 del 18 febbraio 2021 e aggiornamento 2022 delib. G.C. n. 30 del 24 febbraio 2022*) i piani delle azioni positive.

Il presente piano triennale di azioni di parità 2021-2023, **aggiornamento 2023** elaborato anche sulla base delle proposte del Comitato Unico di Garanzia dell'ente (CUG), è stato trasmesso alle RSU dell'ente e in data 10 gennaio 2023 alla Consigliera di parità territorialmente competente per una disamina.

Il Piano sarà soggetto ad una verifica periodica (annuale), in relazione alla sua attuazione, da parte del CUG e verrà allegato al prossimo Contratto Integrativo Decentrato triennale.

✍

Art. 1 ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI SAREZZO

Prima di procedere alla descrizione delle azioni e degli obiettivi previsti nel Piano per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della composizione del personale del Comune di Sarezzo. Tale fotografia, per una miglior fruibilità ed unitarietà del Piano è stata inserita nell'allegato B.

In questa sede ci si limita a sottolineare qualche dato. Al 30 novembre 2022 il personale dipendente del Comune di Sarezzo a tempo indeterminato è pari a 89 unità a cui si aggiunge il Segretario comunale (90 unità). Come si può evincere dalle tabelle, si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne sono infatti il **73,33%** del totale.

L'altra caratteristica del personale comunale, sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione, è l'età: (**49,91**) si riscontra che solo 9 dipendenti (10% del totale dipendenti) hanno **meno di 36 anni** (dei quali uno solo ha meno di 26 anni), mentre la maggioranza dei dipendenti (71,12%) ha più di 46 anni (di cui 32 dipendenti, pari al 35,56% del totale, con più di 55 anni e 32 dipendenti, pari al 35,56% del totale, ha tra i 46 e i 55 anni).

Art. 2 PROGETTI ED AZIONI POSITIVE

L'articolazione del presente piano avviene **per progetti e per azioni positive** (*Allegato A*).

Queste ultime rappresentano le operazioni concrete tese ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

I progetti e le azioni descritte sono raggruppate a seconda delle **finalità principali** (nel riquadro grigio) e contengono per ciascuna azione *l'indicazione temporale della loro attuazione e l'indicazione dell'ufficio competente* che dovrà curare gli aspetti di coordinamento e/o di realizzazione delle attività previsto nel singolo intervento.

La durata del piano, e quindi l'ambito temporale di realizzazione delle azioni di parità in esso contenute, è triennale (1 gennaio 2021 – 31 dicembre 2023) ed è aggiornato annualmente.

Art. 3 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

L'amministrazione si impegna a considerare nell'arco del triennio anche altri aspetti, non segnalati in precedenza, utili a favorire lo sviluppo delle pari opportunità e degli interventi di conciliazione dei tempi di cura e dei tempi di lavoro e si impegna a garantire con le risorse necessarie il funzionamento del CUG e a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e gli obiettivi raggiunti ogni anno.

Art. 4 DURATA

Il presente Piano ha durata triennale (2021-2023) è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Il presente Piano viene pubblicato all'Albo on line, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in un luogo accessibile a tutti i dipendenti.

_____ ✍ _____

⇒ **Acquisizione della conoscenza delle problematiche relative alle pari opportunità da parte dei componenti del CUG.**

PROGETTO 1: Attività del Comitato unico di garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari opportunità (CUG) e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è stato nominato con delibera GC n. 24 del 30 gennaio 2020. A seguito di un avvicendamento di personale la nomina dei componenti è stata aggiornata successivamente con delibera G.C. n. _____. Si ricorda che il CUG sostituisce ed unifica in un unico organismo le competenze una volta assegnate ai *Comitati per le pari opportunità* e ai *Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing*.

Una prima azione di questo progetto è stata realizzata nell'anno 2022 con l'approvazione, sulla base della proposta del CUG, di un regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato (delib. CC n. 31 del 24 febbraio 2022).

Si ritiene altresì necessario per supportare adeguatamente l'operatività del Comitato prevedere nel corso del triennio **momenti di formazione e autoformazione specifica per i suoi componenti.**

Azioni positive:

- a. Seminari di aggiornamento
Tempi previsti per la realizzazione: nel corso di ciascun anno del triennio

Soggetti responsabili dell'azione: *Servizio Personale, Servizio Comunicazione*



⇒ **Misure a sostegno della flessibilità di orario**

PROGETTO 2: Flessibilità di orario relative a situazioni di disagio e cura parentale

Questo progetto è relativo all'attivazione di particolari forme di flessibilità di orario riguardante lavoratrici e lavoratori con problemi di disagio personale e problemi di assistenza a figli e familiari.

Azioni positive:

- a. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e di cura nei confronti di disabili, anziani, minori, e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, compatibilmente con le esigenze di servizio, e su richiesta degli interessati, **forme di flessibilità orarie per periodi di tempo definiti.**
- b. **Agevolazioni in materia di orario particolare** (utilizzo di un orario flessibile) concesse per genitori con figli in età prescolare e scolare (scuola primaria) per consentire un adeguato tempo di cura.

Tempi previsti	2a	Nel triennio 2021 – 2023 in base alle richieste
	2b	Nel triennio 2021 – 2023 in base alle richieste

Soggetto responsabile dell'azione: *Servizio Personale*

PROGETTO 3. Flessibilità di orario per tutti i dipendenti

Interventi relativi ad articolazioni flessibili e temporanee dell'orario di lavoro per tutto il personale dell'ente.

Azioni positive:

- a. Mantenimento della possibilità di **usufruire delle ferie ad ore** in misura pari a 18 ore annue.
- b. **Attivazione di un orario di servizio estivo** nei mesi di luglio e agosto, su richiesta delle organizzazioni sindacali e compatibilmente con gli obiettivi definiti dall'amministrazione e dai responsabili di area. L'orario potrà essere articolato dal lunedì al venerdì con una prestazione oraria continuativa pari a cinque/sei ore. Le modalità di effettuazione dell'orario estivo nonché di quelle relative al recupero dell'impegno orario settimanale saranno oggetto di opportuna informativa al personale dipendente. Ogni dipendente per esigenze di servizio può chiedere una diversa formulazione oraria ai propri responsabili di area.

Tempi previsti	3a	Annuale
	3b	Periodo fine luglio – agosto

Soggetto responsabile dell'azione: *Servizio Personale*



SMART WORKING

PROGETTO 4. *Potenziamento delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (Smart Working)*

Consentire al personale di poter effettuare la prestazione direttamente dal proprio domicilio anche in una situazione normalizzata, sulla base dei criteri stabiliti nell'apposita sezione del PIAO. Particolare attenzione sarà destinata al miglioramento per gli smart worker delle condizioni di lavoro attraverso la dotazione da parte dell'Ente nei limiti delle risorse stanziare di adeguate strumentazioni tecnologiche e modalità formative che consentano ai lavoratori di acquisire consapevolezza del cambiamento delle dinamiche lavorative sia dal punto di vista normativo sia da quello organizzativo.

Azioni positive:

- a. Adozione di una disciplina contenuta all'interno del PIAO 2023-2025 che definisca le linee di applicazione da parte dell'ente.

Tempi previsti	1a	Entro il 31 gennaio 2023
----------------	----	--------------------------

Soggetto responsabile dell'azione: *Servizio Personale, Sistemi informativi*



Sviluppo della formazione del personale al fine di migliorare la gestione delle risorse umane

PROGETTO 5. *Cura degli aspetti formativi del personale*

Valorizzazione del personale attraverso **l'attuazione di un programma della formazione** che ponga particolare attenzione alle attitudini e alle competenze personali.

Azioni positive:

- a. Effettuare **l'analisi dei fabbisogni formativi** da parte di ciascun Responsabile di Servizio in collaborazione con il Responsabile di Area e le Unità Operative, attraverso la quale indicare gli obiettivi e individuare le conoscenze, competenze, capacità e/o atteggiamenti che si attendono in uscita al percorso formativo.
- b. **Flessibilità organizzativa** che permetta le attività formative del dipendente, in particolare al rientro da periodi di congedo di maternità, di paternità o di congedo parentale o da assenze prolungate. Queste attività si dovranno svolgere attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative e con modalità orarie compatibili con le esigenze di cura familiare. Questo al fine di colmare eventuali lacune, e di assicurare pari opportunità nello sviluppo della carriera.
- d. Promuovere **l'organizzazione di progetti di formazione all'interno dell'ente in tema di benessere organizzativo**, e potenziamento delle soft skills (come ad esempio la comunicazione efficace, la gestione dei conflitti, la collaborazione con capi, colleghi e collaboratori, la leadership e a gestione del team), favorendo altresì incontri periodici tra i Responsabili e dipendenti per la condivisione di obiettivi e risoluzione di eventuali criticità che dovessero emergere.

Tempi previsti	5a	Entro il 31 ottobre 2023
	5b	Nel triennio 2021 – 2023, sulla base delle necessità
	5c	Un incontro formativo annuale in tema di benessere organizzativi

Soggetto responsabile dell'azione: *Servizio Personale*



Benessere organizzativo

PROGETTO 6. Azioni di verifica e miglioramento delle condizioni di lavoro

La finalità di questo progetto è quella di rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro e di identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei lavoratori all'interno dell'ente.

Esigenze collegate a tale finalità sono anche quelle legate al:

- favorire la maggior armonizzazione possibile delle relazioni lavorative del personale dell'ente monitorando eventuali situazioni di disagio che si dovessero manifestare ipotizzando possibili proposte di risoluzione.
- favorire, all'interno dell'organizzazione, la crescita di una cultura della comunicazione e promuovere opportune iniziative mirate alla circolazione di informazioni e comunicazioni orizzontali e verticali che favoriscano la condivisione delle strategie dell'Amministrazione.

Azioni positive:

- a. **Verifica dell'applicazione degli eventuali interventi di miglioramento** delle condizioni di lavoro;
- b. **Monitoraggio eventuali situazioni di disagio.**

Tempi previsti	6a	nel triennio con cadenza semestrale ed in ogni caso in base alle segnalazioni ricevute
	6 b	nel corso del triennio

Soggetto responsabile dell'azione: *Ufficio del Datore di lavoro, Servizio Personale*

PROGETTO 7. Miglioramento delle condizioni di lavoro legate agli ambienti di lavoro.

La finalità di questo progetto è quella di rilevare le criticità legate agli ambienti di lavoro e di pianificare e realizzare azioni volte ad armonizzare il rapporto tra spazio, ambiente e persone per il miglioramento delle condizioni generali dei lavoratori all'interno dell'ente.

Azioni positive:

- a. Rilevare le **criticità** esistenti negli ambienti di lavoro che non favoriscono la salubrità, la sicurezza e la salute dei dipendenti.
- b. Approvazione di un programma di interventi di manutenzione degli ambienti di lavoro. (ad esempio la tinteggiatura delle pareti degli uffici, la sostituzione di arredi/mobilia rotti o difettosi, l'installazione di climatizzatori e condizionatori ecc.).
- c. Monitoraggio attuazione del Piano triennale di interventi di manutenzione degli ambienti di lavoro.

Tempi previsti	7a	entro il primo semestre (presumibilmente entro ottobre del 2023)
	7b	entro il primo semestre (presumibilmente entro novembre del 2023)
	7c	entro il 31 dicembre con cadenza annuale.

Soggetto responsabile dell'azione: *Servizio Personale, Ufficio tecnico*



Informazione al personale, rilevazione ed elaborazione di dati per statistiche di genere e disabilità

PROGETTO 8. Rilevazione ed elaborazione di dati per statistiche di genere e disabilità nell'Ente

Conoscenza precisa della situazione di genere e di disabilità sul lavoro all'interno dell'ente attraverso alcune azioni di monitoraggio che riguardano da una parte i percorsi professionali dei dipendenti e dall'altra l'applicazione di alcuni istituti normativi di gestione del rapporto di lavoro, in modo da fornire un quadro della situazione utile per le opportunità di carriera e sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, sia al personale diversamente abile.

Azioni positive:

- a. **Monitoraggio ed aggiornamento statistico**, con riferimento alla situazione di genere del personale dipendente all'interno dell'amministrazione.
- b. **Raccolta di dati** sull'orario di lavoro, sulle opportunità formative a cui hanno partecipato, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla flessibilità nell'ottica di valorizzare gli aspetti di conciliazione dei tempi vita e di lavoro, con riferimento alle particolari situazioni ed esigenze familiari.
- c. La stessa attività di **raccolta ed analisi** sarà effettuata sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro.
- d. **Predisposizione** di un'efficace informazione delle azioni intraprese, al personale dipendente sul "Piano delle Azioni Positive".

Tempi previsti	8a	i dati saranno portati a conoscenza del personale dipendente con cadenza annuale
	8b	aggiornamenti annuali nel triennio
	8c	aggiornamenti annuali nel triennio
	8d	circolari semestrali a cura del CUG

Soggetto responsabile dell'azione: *Servizio Personale, Servizio di Comunicazione, Servizi informatici*



⇒ **Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale**

PROGETTO 9. Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di selezione

Con questo progetto si intende garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Azioni positive:

- Assicurare nella commissioni di concorso e selezione **la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile o maschile;**
- Redazione di bandi di concorso o di selezione in cui sia richiamato espressamente il **rispetto della normativa in tema di pari opportunità** e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

Tempi previsti	9a	nel triennio in occasione delle procedure di selezione
	9b	nel triennio in occasione delle procedure di selezione

Soggetto responsabile dell'azione: *Servizio Personale*



Dotazione organica.

Situazione dei dipendenti al 30 novembre 2022 suddivisa per categoria, genere e fascia di età

	Genere	Fascia d'età					Totale	%su categoria
		<26	26-35	36-45	46-55	>55		
CATEGORIA B	F	1	1	3	8	11	24	77,42%
	M	0	0	2	0	5	7	22,58%
CATEGORIA C	F	1	3	7	10	6	27	75%
	M	0	2	1	5	1	9	25%
CATEGORIA D	F	0	1	3	6	4	14	63,64%
	M	0	0	1	2	5	8	36,36%
SEGRETARIO	F				1		1	100%

Totale	F	2	5	13	25	21	66	73,33%
--------	---	---	---	----	----	----	----	--------

Totale	M	0	2	4	7	11	24	26,67%
Totale	Generale	2	7	17	32	32	90	100%

Totale percentuale in base ad età anagrafica:

<26	2,22%
26 – 35	7,78%
36 – 45	18,88%
46 – 55	35,56%
>55	35,56%
	100%

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3: **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Legenda:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile della protezione dei dati

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario generale, dott.ssa Mariateresa Porteri, designato con decreto n. 15/2018 (prot. 11578 del 17/05/2018), in ossequio al *favor* che il legislatore ha espresso per l'attribuzione del ruolo in tale figura (art. 1 comma 7 L. 190/2012).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

-
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

-
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) 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;
- c) 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;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) 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.

Il Comune di Sarezzo è ente privo di dirigenza, pertanto le funzioni ascrivibili a tale figura sono esercitate dai Responsabili apicali, titolari di posizione organizzativa (che diverranno di Elevata Qualificazione con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale prevista per il 1 aprile 2023 dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022).

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione opzione prescelta dal Comune di Sarezzo, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Comune di Sarezzo ha nominato il nucleo di Valutazione, con composizione collegiale, con Decreto sindacale n.8/2020.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che confluisce nel PIAO.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019). Allo stato attuale l'iter di approvazione della disciplina inerente i rischi corruttivi e la trasparenza non contempla un doppio passaggio. Si valuterà, a valere dall'anno 2024, l'opportunità di procedere alla consultazione sullo schema già elaborato e, se del caso, formalmente approvato.

E' stato, comunque, assicurato il coinvolgimento degli stakeholders, attraverso la pubblicazione di un avviso di consultazione pubblica preordinato a acquisire apporti collaborativi (avviso prot. 828 del 11/01/2023). Non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

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 di attuazione della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Obiettivi strategici:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione (principio di trasparenza sostanziale);**
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**
- 3- potenziare il coinvolgimento di Responsabili e, per il loro tramite, dei dipendenti tanto nel processo di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza quanto nella fase di attuazione, con accrescimento della loro responsabilizzazione.**
- 4- sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.** La formazione è da intendersi sia come **accrescimento della conoscenza della materia** e dei paradigmi normativi che disciplinano l'ambito d'azione dei singoli dipendenti, nella piena convinzione che la buona amministrazione sia la prima leva per combattere la corruzione, sia come formazione in tema di **etica pubblica** e di **legalità**. Altro profilo che si ritiene strategico accrescere anche in senso preventivo, è il **senso d'appartenenza** all'amministrazione e di squadra.
- 5- sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per**

migliorare la qualità degli atti e come strumento di verifica dello stato di attuazione delle misure anticorruzione.

- 6- informatizzazione e standardizzazione delle procedure**, anche grazie ai fondi PNRR per la transizione al digitale.
- 7- anticorruzione e PNRR.**

Gli obiettivi operativi sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla *performance*.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio geografico in cui si trova Sarezzo, si riportano le risultanze dei dati emersi in occasione dell'evento tenutosi a Brescia dal tema “**Anticorruzione e PNRR: Analisi del contesto bresciano e valutazioni su indicatori da attenzionare e misure da implementare (Palazzo del Broletto – Sala S. Agostino – 7.12.2022)**”. E' evidente, infatti, come l'eventualità che l'ingente ammontare di risorse economiche messe in circolo dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza possa tradursi in comportamenti non conformi al paradigma normativo è tutt'altro che remota. L'attenzione, pertanto, va mantenuta elevata, con presidio delle procedure non solo in fase di scelta del contraente, ma anche nella fase esecutiva.

STAKEHOLDERS TERRITORIO	analisi contesto esterno	Anticorruzione e PNRR: Analisi del contesto bresciano e valutazioni su indicatori da attenzione e misure da implementare (Palazzo del Broletto – Sala S. Agostino – 7.12.2022)	<p>dott.ssa Maria Rosaria Laganà - S.E. Prefetto di Brescia</p> <p>Congiuntura sfavorevole (fondi ingenti del PNRR, velocizzazione procedure, svuotamento uffici, necessità di rapido adattamento a nuove condizioni).</p> <p>Necessità di utilizzare modelli predittivi e di raccogliere studi con <i>alert</i> e sentenze per materia.</p> <p>Corruzione che si manifesta con comportamenti e fenomeni sottovalutati in contesti territoriali che si ritenevano non toccati (soprattutto per la necessità di ripulire denaro procurato in ambienti criminali)</p> <p>Azioni strategiche da perseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ coinvolgere i professionisti (che sono detentori di competenze e conoscenze ma sono anche le categorie a cui la criminalità si rivolge per confezionare consulenze e per guidare operazioni illecite); ✓ attenzione ambiti di attività meno affrontati (attività commerciali e gestione rifiuti); ✓ perseguire un approccio integrato della sicurezza (sicurezza partecipata, controllo di vicinato, protocolli di legalità); ✓ elevare la consapevolezza del concetto di prevenzione che scatta ben prima della soglia di rilevanza penale; ✓ monitoraggio PNRR tramite la piattaforma REGIS. <p>dott. Giuseppe La Corte – Prefettura di Brescia</p> <p>Ha fornito i seguenti dati relativi ai controlli in materia di antimafia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ comunicazioni, artt. 87-89 bis del d.lgs. 159/2011 <ul style="list-style-type: none"> ○ anno 2021 n. 10.020 ○ anno 2022 n. 8.470 (fino al 25.11.2022) ✓ informazioni, artt. 90-95 del d.lgs. 159/2011 <ul style="list-style-type: none"> ○ anno 2021 n. 4.230 ○ anno 2022 n. 4.380 (fino al 25.11.2022)
------------------------------------	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ interdittive art. 64 del d.lgs. 159/2011 <ul style="list-style-type: none"> ○ anno 2021 n. 2 ○ anno 2022 n. 9 (fino al 25.11.2022) ✓ circolari applicative del Prefetto <ul style="list-style-type: none"> ○ 22.06.2022 P.G. n. 50243 Modalità di accesso alla BDNA: inserimento del tipo di motivazione richiesta ○ 27.10.2022 P.G. n. 86247 Protocollo di legalità e ricorso alla clausola risolutiva espressa <p>Marco Dell'Arte - Questura di Brescia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ percezione corruzione: Italia al 48 posto ✓ reati di corruzione: nessun reato nel 2022 ✓ istigazione alla corruzione: n. 2 reati nel 2021 ✓ reati contro la PA <ul style="list-style-type: none"> ○ anno 2021 n. 17 reati ○ anno 2022 n. 12 reati (quasi tutti abusi d'ufficio) <p><u>Misure correttive adottate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · verifiche appalti sottosoglia – n. 350 verifiche; · verifiche sulle iscrizioni alle liste elettorali; · misure ablativo e patrimoniali (foglio di via, DASPO, DASPO Willy); · indagini CED, Motorizzazione; · interdittive su proposta del questore; · focus sulle adozioni (tema sensibile); <p>ten. col. Francesco Tocci – Carabinieri Brescia</p> <p><u>rischi rilevati:</u> limitazione della pubblicità e della trasparenza nel sottosoglia, rifiuto di svolgere l'appalto e disponibilità a svolgere attività in subappalto, incontri di conoscenza in fase di redazione di gara, innalzamento delle spese di aggiudicazione, livello di competenze dei sistemi criminali estremamente elevato, ricorso alla violenza estremamente residuale, bando di gara come fattore di vulnerabilità</p> <p>Fasi da attenzionare nell'ambito degli appalti:</p> <p>varianti, ritardi (senza applicazione di penali), il prevalente subappalto, difetti di esecuzione</p> <p>corruzione 2020: 11 soggetti</p>
--	--	--	---

			<p>2021: 27 soggetti frodi 2020: 15 casi 2021: 17 casi Salvatore Tramis – Guardia di Finanza di Brescia - Nucleo di Polizia Economico Finanziaria analisi del contesto bresciano e concreti rischi riciclaggio</p>
--	--	--	--

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.1.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e alla *performance*. Si rinvia, pertanto, a tale sezione, limitandoci, qui, a ribadire che Sarezzo è un ente privo di Dirigenti, è articolato in settori, al vertice dei quali è preposto un responsabile, appartenente alla categoria D, incaricato, per ciò stesso, di posizione organizzativa (dal 1 aprile EQ).

Quanto alle funzioni di Segretario generale è attiva una convenzione con il Comune di Monte Isola (Brescia), alla quale Sarezzo, ente capofila, partecipa per una percentuale pari al 60%.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000, alle quali si aggiungono quelle ex art. 14 del medesimo D.Lgs., nelle quali il comune opera come circoscrizione di decentramento statale e in cui il sindaco riveste il ruolo di ufficiale di governo.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali" dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione¹

2.2. La mappatura dei processi

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 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 è l'**identificazione** dell'elenco 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.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, richiamato dal PNA 2022, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

¹ a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
l-bis) i servizi in materia statistica.

-
1. acquisizione e gestione del personale;
 2. affari legali e contenzioso;
 3. contratti pubblici;
 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 5. gestione dei rifiuti;
 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 7. governo del territorio;
 8. incarichi e nomine;
 9. pianificazione urbanistica;
 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura dei processi è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili dei settori. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Allo stato attuale tale gruppo di lavoro non è stato formalmente costituito, preferendo demandare ai singoli responsabili il coinvolgimento dei propri collaboratori, in funzione del ruolo rivestito e delle attività, in concreto, espletate.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Apicale dei procedimenti afferenti il suo settore sono stati enucleati i processi elencati e descritti nell'allegata tabella, che contiene altresì il catalogo dei rischi principali, le misure del trattamento (con indicazione del responsabile delle stesse e dei tempi di attuazione) la valutazione del rischio (secondo l'approccio qualitativo indicato da ANAC) e una sintetica motivazione.

I processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività principali costitutive il processo, e dell'output finale).

L'attività svolta dovrà esser implementata sino a abbracciare la totalità dei processi gestiti dall'ente. Il RPCT ha raccomandato ai singoli responsabili di effettuare l'analisi della bozza di documento trasmesso in un'ottica critica, evidenziando l'opportunità che la mappatura riveste anche per la revisione, se del caso, di attività connesse ai processi. L'invito è stato quello di ripensare e/o stralciare eventuali attività sovrabbondanti o divenute inutili (anche in ossequio al principio di non aggravio del procedimento) piuttosto che meglio analizzare segmenti procedurali meritevoli di approfondimento.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Costituisce registro degli eventi rischiosi la colonna denominata "*Catalogo dei rischi principali*" di cui all'allegata tabella.

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.

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.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coinvolto per la mappatura, l'individuazione degli eventi rischiosi e le relative misure di trattamento i responsabili apicali dei settori, con la raccomandazione di coinvolgere anche i propri collaboratori.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi", scomponendoli nelle macro attività.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), i responsabili nel corso dell'esercizio sono stati invitati a affinare la metodologia di lavoro, preordinata, se del caso, a passare dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi può esser opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nella colonna relativa.

3.2. Analisi del rischio

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

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Pertanto l'attività svolta ha seguito tale approccio.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati tenuti in debita considerazione dagli apicali e dal RPCT per valutare il rischio nella presente sezione.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle colonne relative contenute nell'allegata tabella.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, gli Apicali hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, e ha proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione"

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella relativa colonna, corredata da sintetica motivazione.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

L'attività suddetta ha prodotto il giudizio motivato della valutazione del rischio, secondo questa scala:

Grado di rischio	Giudizio sintetico
A++	CRITICO
A	ALTO
M	MODERATO
B	BASSO
B-	QUASI NULLO

Laddove, per un dato processo, siano stati ipotizzati più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si è dato maggior peso al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva, in una logica di prudenza.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna ad esse dedicata e sono corredate da informazioni relative alla tempistica per la loro attuazione. Si segnala che molte di esse sono già in corso, in quanto afferenti modalità procedurali in uso.

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

Le misure sono elencate nella colonna di riferimento denominata "Misura di trattamento del rischio".

Per la sola area di rischio n. 6 "Governo del territorio" è stato redatto un catalogo dei principali rischi e delle relative misure di trattamento (allegati A e B alla griglia della mappatura).

5. Le misure

MISURA GENERALE N. 1

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento, che rientra tra le misure di prevenzione della corruzione.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato completamente revisionato. Il nuovo testo è stato approvato con deliberazione G.C. 176 in data 28/12/2021, previo espletamento della procedura partecipativa (avviso pubblico prot. 28936 del 03/12/2021).

Nel corso del 2022 si è proceduto a un'ulteriore puntuale integrazione dedicata, principalmente, all'uso dei social (avviso pubblico prot. 29669 del 09/12/2022 e deliberazione G.C. n. 216 del 21/12/2022).

Il Codice di comportamento è stato tempestivamente pubblicato in amministrazione trasparente.

5.6. Conflitto di interessi

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:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) 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;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) 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:

- a) 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;
- b) e 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.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in uso.

MISURA GENERALE N. 2

L’ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: periodicità annuale. Viene, altresì, richiesta la dichiarazione a coloro che, ancorché titolari di rapporti di lavoro a tempo parziale 50% abbiano comunicato lo svolgimento di un’ulteriore attività.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle

situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

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

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

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, 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*.

L'ente acquisisce apposita dichiarazione con cadenza annuale, sottoponendo a verifica quelle in relazione alle quali vi siano elementi sintomatici che facciano dubitare della loro veridicità. Alla luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli.

PROGRAMMAZIONE: periodicità annuale.

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/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.

L'ente verifica la veridicità delle dichiarazioni in relazione alle quali vi siano elementi sintomatici che facciano

dubitare della loro veridicità. Alla luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in uso.

MISURA GENERALE N. 4/b:

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 dichiarazione viene resa annualmente.

L'ente verifica la veridicità delle dichiarazioni in relazione alle quali vi siano elementi sintomatici che facciano dubitare della loro veridicità. Alla luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in uso.

5.9. Incarichi extraistituzionali

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 deliberazione G.C. n. 159 del 03/12/2014.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitualità e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 2.1 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro".

1.1 Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali, continuative e remunerate, di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

1.3 Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in

modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.;

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 2.2 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 comma 7 del Codice di comportamento del Comune di Sarezzo, approvato con deliberazione della G.C. n. 157 del 19 dicembre 2013);

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. Da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

MISURA GENERALE N. 5:

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.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT dovrà esser informato, al fine di effettuare eventuali verifiche. Il provvedimento autorizzatorio da adottarsi a cura del responsabile del Settore personale previa acquisizione di parere del Responsabile del settore nel quale è incardinato il dipendente autorizzando, dovrà menzionare questo passaggio.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Nei contratti viene inserita apposita dicitura.

L'ente verifica la veridicità delle dichiarazioni in relazione alle quali vi siano elementi sintomatici che facciano dubitare della loro veridicità. Alla luce della genericità dei contenuti della dichiarazione, appare difficile, allo stato attuale, effettuare ulteriori controlli.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in uso.

5.11. La 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 può essere 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.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Partendo dall'assunto che la conoscenza delle norme e delle procedure siano uno degli strumenti per accrescere la buona amministrazione e, conseguentemente, una idonea leva per abbattere il rischio corruttivo, è intendimento concentrarsi sull'accrescimento della cultura giuridica specie per gli ambiti maggiormente a rischio, tra i quali le procedure di affidamento. E' in programma un intervento formativo in vista dell'emanazione del nuovo codice dei contratti pubblici.

Nel solco di quanto sopra, è altresì di prossima attuazione un percorso sulla *leadership*, volto a accrescere il senso di appartenenza all'Amministrazione Pubblica dei vertici della struttura organizzativa, facendo leva sui principi cardine che debbono improntarne l'operato, anche rispetto ai rapporti con gli organi di governo, oltre che con i propri collaboratori.

E', inoltre, intendimento del RPCT che il Comune di Sarezzo aderisca a un intervento rivolto alla generalità di amministratori e dipendenti sull'etica e la legalità pubblica, in fase di programmazione a opera dell'associazione professionale nazionale dei segretari comunali e provinciali 'Vighenzi', in collaborazione con l'università degli studi di Brescia.

Il RPCT solleciterà la partecipazione del maggior numero possibile di dipendenti.

Oltre a quanto sopra evidenziato si procederà alla programmazione di altri interventi formativi in relazione a specifiche necessità che dovessero emergere nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda conflitto di interessi e antiriciclaggio, verranno sottoposti a un evento formativo i Responsabili dei settori nonché, a tappeto, ai componenti dei gruppi di lavoro che operano in attuazione delle misure PNRR/PNC.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2023.

Per quanto concerne la formazione ai soggetti impegnati nell'attuazione del PNRR/PNC la formazione va effettuata, possibilmente, entro il 15 maggio 2023.

5.12. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

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.

La limitata dimensione dell’ente e la conseguente dotazione organica non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’ente.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Si segnala, tuttavia, che l’amministrazione ha provveduto alla rotazione di alcune figure in posizioni particolarmente nevralgiche e esposte a rischio.

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.

L’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 inconfiribilità 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. 8/b:

Si prevede l’applicazione, senza indugio, 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 tale rotazione straordinaria non è mai stata applicata, non essendosi concretizzati i relativi presupposti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata e verrà attuata se necessario.

5.13. 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.

L'ente ha pubblicato, in apposita sezione raggiungibile dalla homepage del sito istituzionale le istruzioni preordinate a consentire le segnalazioni di cui sopra (<https://comune.sarezzo.bs.it/contenuti/1579689/segnalazione-condotte-illecite-whistleblowing>).

Sono previste due modalità segnalazione attraverso piattaforma ANAC (rendendo noto e attivo il relativo link) e invio di email al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza alla casella dedicata e all'uopo riservata, protetta da password note solo al RPCT. L'indirizzo è anticorruzione@comune.sarezzo.bs.it

Il link alle relative istruzioni verrà altresì pubblicato in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Whistleblowing".

Nell'anno 2022 non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura, nella sua sostanza, è già attuata.

5.14.1 MISURA GENERALE N. 9:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente viene inserita espressa clausola con la quale si esclude 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 s.m.i.).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

1.3.1. Protocolli di legalità e antiriciclaggio

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 s.m.i. 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:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Protocollo di Legalità", che si riacclude, per comodità, al presente piano.

La sottoscrizione del Protocollo di legalità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture e viene richiamato dal contratto d'appalto quale parte integrante dello stesso.

Per quanto pertiene l'antiriciclaggio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene individuato anche quale Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio.

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo.

Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021. Tale onere grava in capo ai responsabili dei Settori.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in vigore per quanto pertiene i protocolli di legalità ma si ritiene che la relativa attuazione necessiti di una verifica, specie per la fase di scelta del contraente, mentre verrà attivata tempestivamente per quanto concerne l'antiriciclaggio.

1.3.2. 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 legale di 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, vanno 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). Tale modalità attualmente non è ancora in uso, in quanto vengono pubblicati i soli provvedimenti di attribuzione del vantaggio economico.

MISURA GENERALE N. 11:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 40 del 29.07.1998.

E' programmata la revisione del regolamento, alla luce della sua vetustà.

PROGRAMMAZIONE: Il termine per l'approvazione del nuovo regolamento è prevista per il 31.12.2023, unitamente alla revisione della sezione di AT dedicata.

4.11.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 137 del 04/10/2011.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" – sottosezione dedicata, attraverso l'attivazione di un 'botone' all'interno del quale confluiscono gli atti relativi alla medesima procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.11.6. 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. 13:

Il sistema di monitoraggio dei tempi procedurali è effettuato a cura di ciascun Responsabile di settore, che rende una dichiarazione in merito alle relative risultanze con cadenza trimestrale. Nell'anno 2023 sarà oggetto di particolare attenzione la tempistica relativa al rilascio dei titoli abilitativi, in relazione alla quale si sono rilevate alcune criticità nel corso del 2022, anche a causa della carenza d'organico (carenza alla quale si sta ponendo rimedio).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURE SPECIALI PER I CONTRATTI PUBBLICI E PER IL PNRR/PNC

E doveroso porre particolare attenzione alla materia dei contratti pubblici, in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023 del consiglio dell'Autorità, ancor più se pertengono misure attuative di PNRR/PNC.

L'elevato ammontare di risorse economiche a disposizione, infatti, è foriero di accrescere il rischio corruttivo nell'ambito di processi, per loro natura, già esposti a notevole rischio.

MISURA GENERALE N. 14

Utilizzo delle *check list* di cui all'allegato 8 al PNA 2022 quale forma di autocontrollo concomitante da effettuarsi a cura dei RUP dei singoli affidamenti.

Tale strumento sarà il medesimo che verrà utilizzato anche nei controlli successivi di regolarità amministrativa da parte del segretario generale.

Si ritiene che le *check list* predisposte da ANAC possano essere un utile strumento per guidare l'operato degli operatori mentre il procedimento legato alla procedura di scelta del contraente è in corso di svolgimento, consentendo loro di reindirizzare determinati comportamenti in modo tempestivo, adottando, se del caso,

azioni correttive.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attivata entro il 31 maggio 2023.

5. La trasparenza

5.11. 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 l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. 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**).

5.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare n. 42 del 08.10.2018.

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi, che viene aggiornato e pubblicato semestralmente.

5.13. 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 "**Misure di trasparenza**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, che è stata aggiornata con la griglia di cui all'**allegato 9 del PNA 2022** per i bandi gara e contratti.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da dieci colonne, in modo da meglio dettagliare contenuti dell'obbligo, ufficio competente, termini per l'attuazione e periodicità del monitoraggio, con relativa competenza.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. L'invito ai collaboratori che curano la pubblicazione è di procedervi senza indugio.

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 responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori competenti per materia.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nella relativa colonna.

I suddetti responsabili, nell'ambito del potere di micro-organizzazione che è loro proprio possono delegare l'attività ai propri collaboratori.

5.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica attraverso periodici controlli, anche a campione, il puntuale assolvimento agli obblighi di trasparenza.

Allo stato attuale si rilevano alcune criticità in merito alla corretta attuazione di quanto sopra descritto. A tal fine è stata avviata un'attività di verifica e formazione generale del personale, in un'ottica di accrescimento della conoscenza degli obblighi e delle modalità ad essi sottesi (anche in un'ottica di temperamento tra trasparenza e diritto all'oblio).

L'auspicio è che, entro il 31.12.2023, la quantità e la qualità delle informazioni presenti nella sezione AT del sito istituzionale abbia un sensibile miglioramento.

L'obiettivo della trasparenza rientra tra gli obiettivi trasversali della sezione dedicata alla *performance*.

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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 stadi 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" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione, possibilmente in maniera integrata ai controlli successivi di regolarità amministrativa.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

IL RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di

svolgimento.

Dell'esito verrà redatto breve verbale di referto dei controlli effettuati e del lavoro svolto, con eventuali suggerimenti, che verrà trasmesso al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai responsabili di settore.

COMUNE DI SAREZZO

AREA DI RISCHIO – 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI COINVOLTI AREA SERVIZIO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	<p>Input: Richiesta del servizio personale ai Responsabili di P.O. delle diverse aree</p> <p>Attività: - Ricognizione a cura dei Responsabili di Area delle necessità di risorse umane - Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Output: Programmazione delle assunzioni</p>	<p>Area Amministrativa (gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutte le aree</p>	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rispetto della normativa vigente	<p>Responsabile Area amministrativa</p> <p>Responsabile di Area per rispettivi servizi</p>	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale ed è difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. Rischio Basso
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto - Bando di concorso - Nomina della Commissione - Valutazione delle prove</p> <p>Output: Assunzione</p>	<p>Area Amministrativa (gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutte le aree</p>	<p>- Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto</p> <p>- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	<p>Responsabile Area amministrativa (si precisa che l'attività di valutazione compete alla commissione di concorso, presieduta, di norma, dal Responsabile di Area competente)</p>	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

				<ul style="list-style-type: none"> - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari: disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 					
1.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto - Avviso di mobilità - Nomina della Commissione - Valutazione del candidato</p> <p>Output: Assunzione</p>	<p>Area Amministrativa (gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutte le aree</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato - Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 	<ul style="list-style-type: none"> - Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente - Colloquio aperto al pubblico 	Responsabile Area amministrativa, in collaborazione col responsabile del settore interessato	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto
1.4	Selezione di personale per il servizio civile universale	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Adesione alla progettazione di ANCILAB LOMBARDIA - Bando di concorso e pubblicizzazione - Nomina della Commissione - Valutazione dei candidati tramite colloquio</p> <p>Output: Attivazione del servizio a favore del candidato selezionato</p>	<p>Area Amministrativa (Servizio Gestione giuridica del personale)</p>	<p>Ampio margine di discrezionalità in capo alla commissione valutatrice in quanti i requisiti per la partecipazione sono molto generici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente - Stabilire criteri per l'attribuzione dei punteggi in modo da limitare la discrezionalità nella valutazione 	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

1.5	Selezione di personale per la "Dote Comune" mediante selezione pubblica	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Adesione alla progettazione di ANCLAB LOMBARDIA Bando di concorso e pubblicazione Nomina della Commissione Valutazione dei candidati tramite colloquio</p> <p>Output: Attivazione del servizio a favore del candidato selezionato</p>	Area Amministrativa (Servizio Gestione giuridica del personale)	Ampio margine di discrezionalità in capo alla commissione valutatrice in quanti i requisiti per la partecipazione sono molto generici	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Alto
1.6	Progressioni di carriera (PEO)	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Definizione dei requisiti per le PEO Avviso ai dipendenti Valutazione delle domande pervenute</p> <p>Output: Attribuzione della progressione</p>	Area Amministrativa (Servizio Gestione giuridica del personale)	<p>-Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato</p> <p>-Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <p>-Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Responsabili di area</p>	Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Responsabile Area amministrativa Delegazione parte pubblica	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo. Rischio Moderato
1.7	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<p>Input: Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione</p> <p>Attività: Analisi dei risultati</p> <p>Output: Graduazione e quantificazione dei premi</p>	Area Amministrativa (Servizio Gestione giuridica del personale) Processo trasversale a tutte le aree	Valutazione "pilotata" per interesse personale di uno o più soggettivalutatori	Previa definizione di criteri di valutazione	Responsabile di Area competente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo. Rischio Moderato

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

1.8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<p>Input: Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato</p> <p>Attività: Istruttoria</p> <p>Output: Provvedimento di concessione /diniego motivato</p>	<p>Area Amministrativa (Servizio Gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutte le aree</p>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Ciascun Responsabile di Area, col coordinamento del Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
1.9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<p>Input: Iniziativa d'ufficio / domanda di parte</p> <p>Attività: Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni</p> <p>Output: Verbale</p>	<p>Area Amministrativa (Servizio Gestione giuridica del personale)</p>	Violazione di norme di legge o di CCNL, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e del D.lgs. 165/01	Responsabile Area amministrativa Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
1.10	Contrattazione decentrata integrativa	<p>Input: Iniziativa d'ufficio / domanda di parte</p> <p>Attività: Contrattazione</p> <p>Output: Contratto</p>	<p>Segretario generale</p> <p>Area Amministrativa e Area economico finanziaria (Servizio Gestione giuridica ed economica del personale)</p>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo(B-).
1.11	Accesso del personale dipendente alla formazione	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Affidamento diretto/acquisto</p> <p>Output: Erogazione della formazione</p>	<p>Area Amministrativa (Servizio Gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutte le aree</p>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Area amministrativa Responsabile di Area competente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

1.12	Autorizzazione allo svolgimento di attività lavorativa in modalità "smart"	<p>Input: Richiesta da parte del dipendente allo svolgimento di attività lavorativa in modalità "smart"</p> <p>Attività: - Verifica da parte dei responsabili dei presupposti - Definizione dei contenuti dell'attività lavorativa da autorizzare - Valutazione dei vincoli normativi</p> <p>Output: Autorizzazione</p>	<p>Area Amministrativa (Servizio Gestione giuridica del personale)</p> <p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p>	Incoerenza con le reali necessità, possibilità di favorire alcuni soggetti	Rispetto della normativa vigente	<p>Responsabile Area amministrativa</p> <p>Responsabile di Area competente</p>	Approvazione della disciplina regolamentare e della sottosezione del PIAO dedicata	M	Si tratta di procedimento caratterizzato da parziale discrezionalità nella fase di valutazione, da parte del dirigente, in ordine alla concessione o al diniego dello s.w. a singoli dipendenti. Rischio Moderato
------	--	--	---	--	----------------------------------	--	--	---	---

AREA DI RISCHIO – 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio - Attuazione, nel rispetto delle linee guida Anac n. 12</p> <p>Output: Affidamento incarico</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa</p> <p>- Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi</p>	<p>- Applicazione del principio di rotazione degli incarichi compatibilmente con la tipologia di procedimento e con l'indiscusso carattere "intuitu personae" della scelta del legale, del principio della rotazione</p> <p>- Applicazione Linee guida Anac n. 12</p>	Dirigenti / P.O. di Area coinvolti	<p>Attività 2) misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>Misura 1) dalla data di approvazione del PTPC</p>	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.2	Gestione contenzioso	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice</p> <p>Output: Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)	<p>- Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>- Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o Sentenze</p> <p>- Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>- Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle cause più rilevanti</p> <p>- Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>- Applicazione Linee guida Anac n. 12</p>	Dirigenti / P.O. di Area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

2.3	Supporto giuridico e pareri legali	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output: Decisione</p>	Uffici vari	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<p>- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"</p> <p>- Applicazione Linee guida Anac n. 12 compatibilmente con l'indiscusso carattere "intuitu personae" della scelta del legale</p>	Responsabili P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<p>Input: Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione (secondo il modello pubblicato sul sito istituzionale)</p> <p>Attività: Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p>Output: Risposta</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Violazione delle norme per interesse di parte	<p>- Linea di indirizzo all'ufficio protocollo di trasmissione tempestiva del reclamo al Segretario generale e al Sindaco</p> <p>- Monitoraggio stato procedimento oggetto di segnalazione e eventuale sollecito al Dirigente/Responsabile in caso di mancata risposta entro 30 giorni.</p>	Responsabili P.O. di area	<p>- Misura parzialmente attuata attraverso l'attività svolta dall'ufficio staff del Sindaco in coordinamento con il Segretario generale e i responsabili di settore competenti per materia:</p> <p>- Misura 1) in termine di prassi (non linee guida scritte)</p> <p>- Misura 2) tramite attività di coordinamento svolta dall'ufficio staff del Sindaco.</p>	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione e dei fabbisogni dell'Ente ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 50/2016	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente</p> <p>Output: Proposta di programmazione ex art. 21 del D.lgs. 50/2016</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture</p> <p>- Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>- Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 D.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio</p>	<p>- Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II</p> <p>- Attuazione dell'art. 21 del D.lgs. 50/2016*</p> <p>- Rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti</p>	<p>Responsabili di Area / Segretario Generale</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato</p>
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Redazione di un progetto di fattibilità nel caso di lavori</p> <p>Output: Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica</p> <p>- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p> <p>- Confezionamento funzionale acaratteristiche di un precostituito operatore economico</p>	<p>Obbligo di motivazione nei casi di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche</p>	<p>RUP di Area</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output: Decisione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (Es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>- Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico</p>	<p>Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione</p>	RUP di area Responsabile area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Individuazione dei presupposti di fatto e didiritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione dei bandi di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>- Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016</p> <p>Output: Affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> <p>- Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza</p> <p>- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>- Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>- Collusione con operatori economici</p>	<p>- Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a ad un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>- Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>- Evitare di dettagliare troppo l'adesione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>- Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>- Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative</p>	Responsabili di Area Responsabil e area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto
-----	---	---	---	--	---	--	--	---	--

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.5	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del D.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019</p> <p>- Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel)</p> <p>Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019</p> <p>Output: Affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici,</p> <p>- Collusione con operatori economici</p>	<p>- Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA-Sintel)</p> <p>- Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>- Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>- Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale.</p>	RUP di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	<p>- Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>- Attività 3 all'occorrenza</p>	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto
-----	---	---	---	--	---	--	---	---	--

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.6	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del D.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4, per ragioni di urgenza o di modico valore</p> <p>Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel)</p> <p>- Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019</p> <p>Output: Affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse</p> <p>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>- Collusione con operatori economici</p>	<p>- Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>- Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale</p> <p>- Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>- Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Sintel</p> <p>- Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, N. 64</p>	RUP di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	<p>- Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>- Attività 3: riprogrammazione a partire da termine anno 2022</p>	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</p> <p>Si evidenzia che negli affidamenti relativi a contratti di manutenzione o ampliamento di servizi già in essere (esempi: reti telematiche – centralino telefonico – disaster recovery) in generale le esigenze peculiari dell'amministrazione inerenti le caratteristiche dei prodotti o servizi sono spesso specifiche e la scelta del fornitore è condizionata alla conoscenza da tali fattori. Rischio Alto</p>
-----	--	--	---	---	---	--	---	---	---

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.7	<p>Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico</p>	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del D.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019</p> <p>- Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel)</p> <p>- Adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019</p> <p>Output: Affidamento della prestazione</p>	<p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p>	<p>- Mancata adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p> <p>- Collusione con operatori economici</p>	<p>- Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliori condizioni contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>- Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforma informatiche MEPA-Sintel etc.</p> <p>- Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale</p> <p>- Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	<p>RUP di Area</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	<p>- Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016</p> <p>- Attività 4: riprogrammazione a partire da termine anno 2022</p>	<p>A</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio Alto</p>
-----	--	--	--	---	---	---	--	----------	--

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.8	Proroghe contrattuali	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: Affidamento</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>- Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>- Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p> <p>Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>- Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	<p>Responsabile di Area</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	<p>- Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>- Attività 3: riprogrammazione a partire dal 2023</p>	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
-----	-----------------------	--	---	---	---	--	---	---	---

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.9	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art.63 comma 5 del d.lgs. 50/2018	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: Affidamento</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 comma 5 del D.lgs. 50/2016	<p>- Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 comma 5 D.lgs. 50/2016 ed in particolare: tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1</p> <p>- La possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Responsabili di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.10	Autorizzazione del subappalto	<p>Input: Istanza di parte</p> <p>Attività: Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016)</p> <p>Output: - Autorizzazione al subappalto - Controlli sui subappaltatori</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori</p> <p>- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>- Monitorare la fattispecie</p> <p>- Rispetto della normativa vigente</p>	RUP di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Autorizzazione al subappalto è subordinata a verifica di puntuali criteri normativi, che riporta al rischio Moderato.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.11	<p>Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71e dell'allegato XIV parte I del D.lgs. 50/2016</p> <p>Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 D.lgs. 50/2016</p>	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Predisposizione del bando</p> <p>Output: - Pubblicazione del bando</p> <p>- Richiesta di eventuali chiarimenti</p> <p>- Risposta ai chiarimenti</p>	<p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p>	<p>- Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del D.lgs. 50/2016</p> <p>- Mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti</p> <p>- Mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</p> <p>- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</p> <p>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>- Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall'Allegato XIV – parte I del D.lgs. 50/2016 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>- Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p>	<p>RUP di Area</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016</p>	<p>A</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. I criteri del bando sono spesso derivanti da Bandi tipo oppure a linee guida Anac. Rischio Alto</p>
3.12	<p>Revoca del bando</p>	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p>Output: Revoca del bando</p>	<p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p>	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>- Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive sopravvenute</p> <p>- Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara</p>	<p>RUP di Area</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016</p>	<p>M</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'eventuale revoca è supportata da condizioni oggettive sopravvenute. Rischio Moderato</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.13	Nomina della commissione di gara – art 77 del D.lgs. 50/2016	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Verifica di professionalità interne</p> <p>- Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni</p> <p>- Verifica dei requisiti</p> <p>Output: Nomina dei commissari</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>- Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>- Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>- Mancato rispetto della prescrizione dell'art 77 del D.lgs. 50/2016</p> <p>- Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del D.lgs. 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>- Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del D.lgs. 50/2016</p> <p>- Regolamentazione interna all'entede del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza</p> <p>- Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	Rup di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Rischio Alto
3.14	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi</p> <p>Output: Custodia dei plichi cartacei</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni	Rup di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

					- Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel				
3.15	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Valutazione dell'offerta</p> <p>Output: Verbale di gara</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	- Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	Rup di Area e Commissione giudicatrice Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto
3.16	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Inserimento nei bandi di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 comma 2 del D.lgs. 50/2016.</p> <p>Output: Valutazione congruità delle offerte</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del D.lgs. 50/2016</p> <p>- Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia</p>	<p>- Applicazione corretta della normativa del comma 2 dell'art 97/2016</p> <p>- Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del comma 2</p>	Responsabili dell'Area e Commissione giudicatrice Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.17	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 commi 3 e 4 e 5 del D.lgs. 50/2016</p> <p>Output: Valutazione congruità delle offerte</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p> <p>- Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p>	Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del D.lgs. 50/2016	<p>Presidente della Commissione giudicatrice</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. OEPV PNRR prevede comunque obbligo di affidamento alla CUC. Rischio Alto
3.18	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Accertamento dei requisiti dichiarati - Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: Ammissione / esclusione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>- Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p>	<p>- Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC</p> <p>- Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative</p>	<p>Responsabili di Area Segretario Rogante</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.19	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Valutazione dei tempi condizioni di esecuzione della prestazione</p> <p>- Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: Verbal di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali</p> <p>- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore</p> <p>- Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>- Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>- Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> <p>- Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile area LLP e Patrimonio e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP tempi di prestazione e controlli, riportando il rischio in Moderato.
3.20	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione</p> <p>- Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: - Verbal di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>- Verbal di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	<p>- Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>- Formazione e informazione ai soggetti deputati ad</p>	Responsabili di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile area LLPP e Patrimonio e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP tempi di prestazione e controlli, al fine di produrre contestazioni per prevenire ritardi o applicare puntualmente penali se del caso, riportando il rischio in Moderato.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

					effettuare il controllo				
3.21	<p>Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016</p>	<p>Input: Iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del D.lgs. 50/2016</p> <p>Output: Comunicazione all'Anac/Osservatorio Regionale dei Contratti secondo i tempi previsti dall'art 106</p>	<p>Processo trasversale a tutti gli uffici</p>	<p>Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p>	<p>- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del D.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale</p> <p>- Puntuale comunicazione all'Anac/Osservatorio Regionale dei Contratti nei tempi richiesti (ove previsto)</p>	<p>Responsabili di Area</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016</p>	<p>A</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti.</p> <p>Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile area LLPP e Patrimonio e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP tempi di prestazione e controlli, al fine di minimizzare il ricorso a varianti. Rischio Alto</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.22	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input: Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività: Verifica dei presupposti di diritto(art. 105 del D.lgs. 50/2016)</p> <p>Output: - Verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>- Controlli sui subappaltatori</p> <p>- Verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore	<p>- Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 106 del D.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche</p> <p>- Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nell'ufficio di esecuzione contrattuali</p>	Responsabili di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	M	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune.</p> <p>Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile area LLPP e Patrimonio e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP processi e controlli, al fine di evitare di autorizzare subappalti in carenza di presupposti normativi, riportando il rischio a Moderato.</p>
3.23	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art 208 del D.lgs. 50/2016	<p>Input: Iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: - Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario</p> <p>- Per importo superiore a 100.000euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso</p> <p>- Negoziazione</p> <p>Output: Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>- Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del D.lgs. /2016</p> <p>- Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi</p> <p>- Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Responsabili di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune.</p> <p>Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile area LLPP e Patrimonio e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP processi e controlli, al fine di minimizzare il rischio di contenziosi. Tuttavia il rischio di controversie rimane Alto.</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.24	Gestione delle controversie Accordo bonario	<p>Input: Comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: - Eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 D.lgs. 50/2016) - Eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 D.Lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP - Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: Accettazione o reelezione della proposta dalle parti</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore</p> <p>- Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione</p>	<p>- Puntuale applicazione della normativa</p> <p>- Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico</p> <p>- Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabili di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile area LLPP e Patrimonio e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP processi e controlli, al fine di minimizzare il rischio di contenziosi. Tuttavia il rischio di controversie rimane Alto.
3.25	Collaudo e verifiche di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 D.lgs. 50/2016)	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività - Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture - Decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione</p> <p>Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>- Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>- Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>- Obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p>	RUP di Area Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Sono effettuati incontri di coordinamento a cadenza settimanale alla presenza di Responsabile area LLPP e Patrimonio e collaboratori allo scopo di monitorare con i singoli RUP processi e controlli, al fine di verificare i corretti presupposti normativi. Tuttavia il rischio di controversie rimane Alto.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.26	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del D.lgs. 50/2016	<p>Input: Decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: Nomina del collaudatore</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Attribuzione dell'incarico del collaudatore a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>- Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>- Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del D.lgs. 50/2016</p>	Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Ove possibile si ricorre a nomine desunte da elenchi di professionisti. Rischio Alto
3.27	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p>Input: Bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p>Attività: Selezione</p> <p>Output: Contratto di incarico professionale</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili PO di Area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. Ove possibile si ricorre a nomine desunte da elenchi di professionisti. Rischio Alto
3.28	Affidamenti in house	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p>Output: Provvedimento di affidamento e contratti di servizio</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Puntuale applicazione della normativa.	<p>Responsabili di Area</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Gli affidamenti in-house sono limitati per quanto possibile. Rischio Moderato

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

3.29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività Stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p>Output: Archiviazione del contratto</p>	Area Patrimonio	Violazione delle norme procedurali	Puntuale applicazione della normativa.	Segretario Generale /Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Rischio quasi nullo.
------	---	---	-----------------	------------------------------------	--	--	--	----	---

AREA DI RISCHIO – 4 - CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento Violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: Iniziativa d'ufficio / su rapporto altre forze pol.</p> <p>Attività: Rilevazione dell'infrazione</p> <p>Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Ouput: Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa verifica per interesse di parte - Diffomità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione - Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto - Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione - Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento - Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela - Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito - Procedura Informatizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale - Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento. Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo - Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti. Rendicontazione annuale - Verifica sequenza cronologica numerazioni verbali nel data base del software gestionale - Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale 	Comandante Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Misure di trattamento del rischio già in attuazione - Misura 5) riprogrammata e in attuazione nell'anno 2022 	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. Rischio Alto</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

4.2	Attività tecnico amministrativa di controllo: deposito atti in sede comunale o presso altri Enti in merito ad adempimenti relativi a pratiche edilizie (ISTAT, cementi armati, ecc)	<p>Input: Ricezione atto</p> <p>Attività: Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto</p> <p>Output: Corretta archiviazione, anche ai fini della conservazione</p>	Ufficio sportello unico per l'edilizia	Punti n. 2 e 4 dell'Allegato A	Punto n. 1 dell'allegato B	Responsabile PO Area tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B).
4.3	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p>Input: Iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività: Attività di verifica</p> <p>Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite su segnalazione</p> <p>Output: Sanzione / ordinanza di demolizione/C.N.R./ archiviazione</p>	Settore Polizia Locale In collaborazione con Ufficio sportello unico per l'edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio - Omesso controllo per interesse di parte - Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi - Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati - Sopralluoghi a cura di operatori tecnici coadiuvati da personale della Polizia Locale (con rotazione agenti PL) - Elenco cronologico dei sopralluoghi effettuati, distinto per anno - Procedimentazione dell'attività istruttoria in relazione alla tipologia del titolo richiestosi 	Comandante Polizia Locale Responsabile PO Area tecnica	<p>Misure di trattamento del rischio n. 1: riprogrammazione per l'anno 2023</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 2-3 già in attuazione</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

				<p>l'ammontare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio - Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) - Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati - Disomogeneità delle valutazioni 				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

4.4	<p>Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP</p>	<p>Input: Ricezione istanza</p> <p>Attività: Calcolo congruaggio costo di costruzione</p> <p>Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Ouput: Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	<p>Area Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge - Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a congruaggio per il costo di costruzione - Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi - Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento dell'autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge - Previsione metodi di ricalcolo del congruaggio dovuto al fine della vendita - Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione 	<p>Responsabile Area LLPP e patrimonio</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. I calcoli sono effettuati sulla base di perizie di terzi. Rischio Moderato</p>
4.5	<p>Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata</p>	<p>Input: Ricezione istanza</p> <p>Attività Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Ouput: Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	<p>Ufficio Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge - Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. - Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente - Non rispetto dell'ordine 	<ul style="list-style-type: none"> - Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge - Previsione metodi di ricalcolo del congruaggio dovuto al fine della vendita 	<p>Responsabile Area LLPP e patrimonio</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

				cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.					
4.6	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: Iniziativa d'ufficio / segnalazione di soggetti terzi</p> <p>Attività: Attività di verifica</p> <p>Output: Sanzione /sanzione accessoria/ archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	<p>- Omessa verifica per interesse di parte</p> <p>- Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p>	<p>- Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale</p> <p>- Sopralluoghi a cura di più operatori/ rotazione</p>	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio oggetto di riprogrammazione: a partire dall'anno 2022	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto
4.7	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p>Input: Iniziativa d'ufficio / su segnalazione di soggetti terzi</p> <p>Attività: Attività di verifica / pagamento plateatico (agente contabile)</p> <p>Output: Sanzione /sanzione accessoria/ archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	<p>- Omessa verifica per interesse di parte</p> <p>- Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p>	<p>- Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante</p> <p>- Verifica e aggiornamento registri presenze mercato</p> <p>- Verifica registro deposito pagamenti plateatici</p>	Comandante Polizia Locale	<p>- Misura di trattamento del rischio 1) oggetto di riprogrammazione: a partire dall'anno 2022</p> <p>- Misura di trattamento del rischio 2): già in attuazione</p> <p>- Misura del trattamento del rischio 3): già in attuazione. Dal 01/01/2021 viene effettuata da San Marco SpA</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

4.8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p>Input: Iniziativa d'ufficio/ segnalazione di soggetti terzi</p> <p>Attività Attività di verifica / utilizzo sistema videosorveglianza e analisi dei filmati</p> <p>Ouput Sanzione o archiviazione</p>	Settore Polizia Locale/ Area Lavori Pubblici (servizio ecologia e ambiente)	Omessa verifica per interesse di parte /influenza esterna per impedire l'avvio del procedimento sanzionatorio	<p>- Attivazione procedura diretta a rendicontare sull'attività realmente effettuata all'esito delle segnalazioni da parte di terzi (Riposta scritta da parte dell'ufficio direttamente al segnalante)</p> <p>- Sopralluoghi a cura di più operatori/ rotazione</p>	Comandante Polizia Locale	Misure del trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto
4.9	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p>Input: Iniziativa di parte o di altre forze di polizia (per videosorveglianza)</p> <p>Attività Presenza in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Ouput Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Settore Polizia Locale	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Alterazione della concorrenza	<p>- Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa</p> <p>- Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati</p> <p>- Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati</p> <p>- Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa</p> <p>- Rotazione delle ditte incaricate</p>	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio oggetto di riprogrammazione a partire dal 2022.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

4.10	Attività di polizia giudiziaria	<p>Input: Iniziativa di ufficio o di parte</p> <p>Attività Accertamento reati</p> <p>Ouput Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Settore Polizia Locale	<p>- Mancato accertamento del reato</p> <p>- Omissione atti d'ufficio o trasmissione atti parziale</p> <p>- Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p> <p>- Collusione con indagato</p>	<p>- Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti confunzioni di Polizia Giudiziaria</p> <p>- Rotazione del personale preposto ai controlli</p>	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levandole o meno le sanzioni. Rischio Alto
------	---------------------------------	---	------------------------	---	---	---------------------------	---	---	--

AREA DI RISCHIO – 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.1	Rimborso sommerscisse e non dovute per tributi locali	<p>Input: Iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p>Attività: Verifica dei presupposti</p> <p>Ouput: Liquidazione</p>	Area Economico-finanziaria (servizio tributi)	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	Evidenziare nella motivazione il rispetto dell'ordine cronologico dell'istanza, del termine per la conclusione del procedimento e, laddove la posta di bilancio sia incapiante, la necessità di tempi aggiuntivi ai fini dell'adeguamento dello stanziamento.	Responsabil e Area Economico-finanziaria (servizio tributi)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
5.2	Recupero entrate tributarie	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica della mancata riscossione</p> <p>Ouput: Emissione dell'avviso di recupero</p>	Area Economico-finanziaria (servizio tributi)	<ul style="list-style-type: none"> - Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto - Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Report annuale sul recupero delle entrate - Tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente - Tracciabilità utilizzatori 	Responsabile Area Economico-finanziaria (servizio tributi)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto</p> <p>Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

5.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	<p>Input: Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio</p> <p>Attività: Verifica dei presupposti per lo sgravio</p> <p>Ouput: Concessione dello sgravio</p>	Area Economico-finanziaria (servizio tributi)	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Responsabili e Area Economico-finanziaria (servizio tributi)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
5.4	Rateizzazione del pagamento delle entrate di relativa competenza (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, oneri di urbanizzazione)	<p>Input: Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione</p> <p>Attività: - Verifica dei presupposti per la rateizzazione - Concessione della rateizzazione</p> <p>Ouput: Controllo dei pagamenti delle rate</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	- Integrazione e modifica regolamenti tributari - Approvazione Regolamento generale delle entrate comunali	Responsabili PO competenti per Aarea	- Misura 1 già attuata - Misura 2 da attuare entro 31.12.2022	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
5.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<p>Input: - Iniziativa di parte presentazione dell'istanza di rateizzazione - Applicazione d'ufficio (in caso di contributo di costruzione)</p> <p>Attività: - Verifica dei presupposti per la rateizzazione - Concessione della rateizzazione</p> <p>Ouput: - Controllo dei pagamenti delle rate</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate	- Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati - Integrazione e modifica regolamenti tributari - Approvazione Regolamento generale delle entrate comunali	Responsabile Area Economico-finanziaria (servizio tributi)	- Misure 1) e 2) di trattamento del rischio già in attuazione - Misura 3) da attuare entro 31.12.2022	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

5.6	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	<p>Input: - Iniziativa d'ufficio. Verifica della mancata riscossione</p> <p>Attività: Iscrizione al ruolo</p> <p>Output: Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Responsabile Area Economico-finanziaria (servizio tributi)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
5.7	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<p>Input: Iniziativa di parte /d'ufficio</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: Adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta</p>	Area Economico-finanziaria (servizio tributi)	<p>- Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati</p> <p>- Omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto</p>	<p>- Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune</p> <p>- Valorizzazione della motivazione</p>	Responsabile Area Economico-finanziaria (servizio tributi)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

5.8	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<p>Input: Ricezione della fattura</p> <p>Attività: Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p>Ouput: Liquidazione epagamento</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture - Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo - Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico - Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste - Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti - Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione - Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte - Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione - Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) - Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione 	Responsabili PO competenti per Aarea	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Tuttavia le procedure in atto di controllo dell'esecuzione con rapporti firmati dal responsabile di servizio prima della liquidazione firmata dal Responsabile di Area delle somme dovute rendono Moderato il rischio.
-----	--	---	---	--	--	--------------------------------------	---	---	---

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

5.9	Gestione ordinaria delle entrate	<p>Input: Iniziativa d'uffici</p> <p>Attività: Istruttoria per introito delle somme dovute</p> <p>Ouput: Accertamento dell'entrata e riscossione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Violazione delle norme per interesse di parte</p> <p>- Dilatazione dei tempi</p> <p>- Omessa approvazione dei ruoli</p> <p>- Mancato recupero di crediti</p> <p>- Omessa applicazione di sanzioni</p>	Formazione specifica dei dipendenti	<p>Responsabili competenti per Area</p> <p>Responsabile Area LLPP e patrimonio: limitatamente ai canoni di affitto immobili comunali</p>	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
5.10	Adempimenti fiscali	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Quantificazione e liquidazione</p> <p>Ouput: Pagamento</p>	Area economico-finanziaria (gestione economica del personale)	Violazione di norme	Formazione in materia di gestione economica del personale	Responsabile Area economico finanziaria (gestione economica del personale)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

5.11	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive</p> <p>- Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Output: Decisione di procedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Area Patrimonio	<p>- Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione</p> <p>- Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>- Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</p> <p>- Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>- Favoreggiamento nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione</p> <p>- Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>- Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo)</p> <p>- Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p>	Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Essendo rilevata la presenza di controlli da parte di Enti sovracomunali relativamente all'importo stimato (Es. Agenzia del demanio prima dell'acquisto/locazione di immobili) il rischio si può ritenere Moderato.
------	--	--	-----------------	--	---	-------------------------------------	--	---	--

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

5.12	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Ouput: - Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti Acquisto di beni e servizi Trasferimenti correnti Interessi passivi Altre spese per redditi da capitale Altre spese correnti</p> <p>- Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. Contributi agli investimenti Altri trasferimenti in conto capitale. Altre spese in conto capitale. Acquisizione di attività finanziarie</p>	Area economico finanziaria (Servizio bilancio)	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	<p>- Puntuale applicazione delle Linee ANAC</p> <p>- Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite correnti: Trasferimenti correnti Interessi passivi Altre spese per redditi da capitale Altre uscite correnti</p> <p>- Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. Contributi agli investimenti Altri trasferimenti in conto capitale. Altre spese in conto capitale. Acquisizione di attività finanziarie</p>	Responsabile Area economico finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)
5.13	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Ouput: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti ed i quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Area patrimonio	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	<p>- Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto</p> <p>- Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel</p>	Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

					perseguimento delle funzioni internazionali				
5.14	Vendita alloggi Comunali	<p>Input: Iniziativa d'ufficio odi parte</p> <p>Attività: - Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale - Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata - Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti - Accertamento dei requisiti dichiarati - Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto - Ricezione dell'offerta nei termini integrità dei plichi - Custodia dei plichi cartacei - Valutazione della congruità del valore - Corretta procedura della alienazione</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Area Patrimonio	<p>- Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale - Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata - Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto - Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei - Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) - Scorretta procedura della alienazione</p>	Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è ritenuto Moderato in quanto le procedure sono autorizzate da Regione, gli importi sono derivanti da perizia di stima e l'introito della vendita deve essere destinato alla gestione di alloggi SAP di proprietà comunale</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

5.15	<p>Programmazioni ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale</p>	<p>Input: Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: - Perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente - Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Area Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni - Mancata o non esatta valutazione peritale del bene - Valutazione effettuata da un soggetto terzo - Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni - Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente - Gara andata deserta 	<ul style="list-style-type: none"> - Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni - Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente - Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica - Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta - Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo 	Responsabile Area LLPP e Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Alto
5.16	Stipendi del personale	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Quantificazione eliquidazione</p> <p>Output: Pagamento</p>	Area Economico-Finanziaria e Area Amministrativa (servizio gestione economica del personale)	Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Area Economico-Finanziaria e Area Amministrativa (servizio gestione economica personale)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

5.17	<p>Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali</p>	<p>Input: Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: Autorizzazione odiniego</p>	<p>Area amministrativa (Ufficio Sale civiche)</p> <p>Area LL.PP. Patrimonio</p>	<p>- Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti</p> <p>- Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>- Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>- Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>- Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p>	<p>Responsabile Area amministrativa (Uff. Sale civiche)</p> <p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	B-	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (B-)</p>
5.18	<p>- Gestione dei contratti di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri /segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/ecc</p> <p>- Pulizia immobili comunali ecc</p>	<p>Input: Affidamento del servizio</p> <p>Attività: Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto</p> <p>- Gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc)</p> <p>Ouput: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione</p>	<p>Area Lavori Pubblici</p>	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>- Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>	<p>Responsabile Area LLPP e Patrimonio</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	M	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Tuttavia le procedure in atto di controllo dell'esecuzione con rapporti firmati dal responsabile di servizio prima della liquidazione firmata dal Responsabile di Area delle somme dovute rendono Moderato il rischio</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

5.19	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p>Input: Iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: Istruttoria e valutazione delle domand</p> <p>Ouput: Affidamento gestione</p>	Area Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca	<p>- Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006</p> <p>- Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>	<p>- Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso</p> <p>- Attribuzione di punteggio in modo oggettivo</p> <p>- Esaustività e pregnanza della motivazione</p>	PO dell'Area Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
5.20	Concessione utilizzo Palestre comunali in orario extrascolastico esclusi casi di concessione per eventi e incontri vari l'attività è in carico a concessionari dei palazzetti	<p>Input: Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: - Autorizzazione od iniego - Sottoscrizione del contratto</p>	Area Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire determinati soggetti.	<p>- Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>- Regolamento comunale concessione utilizzo palestre</p>	PO dell'Area Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità di livello significativo. Inoltre, gli eventuali vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

AREA DI RISCHIO - 6 - GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	ROCESSO	ASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: - Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati - Calcolo oneri - Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici - Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata - Fase di stipula convenzione urbanistica - Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici - Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione - Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>Output: - Incontri con soggetti attuatori - Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse - Calcolo degli oneri e delle monetizzazioni - Corretta predisposizione della convenzione urbanistica</p>	Ufficio pianificazione e urbanistica	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile P.O. dell'Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

		- Certificato di collaudo con incarico di collaudatore esterno							
6.2	Permessi di costruire convenzionati	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Come per piani attuativi, senza stipula di convenzione ma eventualmente di un atto unilaterale d'obbligo</p> <p>Output: Come piano attuativo</p>	Ufficio sportello unico per l'edilizia	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile P.O. dell'Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività dello sportello unico per l'edilizia è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero portare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti. Rischio Alto
6.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: - Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: - Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria. - Istruttoria eseguita dal relativo istruttore e/o responsabile del procedimento, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge</p> <p>- Fase della richiesta di integrazioni documentali</p> <p>- Fase del calcolo del contributo di costruzione</p> <p>- Eventuale preavviso di diniego</p> <p>Output: - Conclusione del procedimento con rilascio o diniego</p> <p>- Fase del controllo delle comunicazioni obbligatorie per legge di inizio e fine lavori</p>	Ufficio sportello unico per l'edilizia	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile P.O. dell'Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività dello sportello unico per l'edilizia è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero portare i dipendenti a tenere comportamenti scorretti. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

6.4	Servizi di protezione civile	<p>Input: Iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p>Attività: Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature</p> <p>Output: Gestione emergenza</p>	Area Lavori Pubblici e Settore Polizia Locale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile	Referente di nomina sindacale	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, ingeneroso, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-)
6.5	Sicurezza ed ordine pubblico	<p>Input: Iniziativa d'ufficio / segnalazioni</p> <p>Attività: Gestione della Polizia locale/ Stato</p> <p>Output: Servizi di controllo e prevenzione con altre Forze di Polizia</p>	Settore Polizia Locale/ Stato	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verifica ottemperanza alle Ordinanze emesse dalla Questura che vedono la partecipazione della Polizia Locale come funzione ausiliaria di pubblica sicurezza	Comandante Polizia Locale	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, ingeneroso, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-)

AREA DI RISCHIO-7- INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
7.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 D.lgs.165/01)	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi - Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità - Nell'ambito della determina di affidamento previsione di procedure comparative - Richiesta il parere all'organo di revisione - Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico - Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>- Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</p> <p>- L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>- Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi</p> <p>- Verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi</p> <p>- Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato</p>	Dirigenti e P.O. di Area	<p>- Misura di trattamento del rischio 1) Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio</p> <p>- Misura di trattamento del rischio 2) Valutazione annuale dell'eventuale necessità di revisione del regolamento</p> <p>- Misura di trattamento del rischio 3) già in attuazione</p>	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

7.2	Nomina del CDAdelle società partecipate	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: - Individuazione dell'nome dai effettuare - Attuazione procedimento di nomina</p> <p>Output: Atto di nomina</p>	Area Amministrativa (Servizio Segreteria generale, protocollo e notificazioni) /Area Patrimonio	<p>- Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>- Mancato monitoraggio presenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità</p> <p>- Accordi per l'attribuzione di incarichi</p>	<p>- Procedure trasparenti nella nomina</p> <p>- Avviso per manifestazione di interesse alla nomina</p>	Soggetto competente alla nomina	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La decisione compete al Sindaco mentre l'area amministrativa, di intesa con l'area patrimonio, cura unicamente la fase istruttoria e la formalizzazione degli atti. Rischio Moderato
7.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs.39/2013	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: Esito della verifica</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>- Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti</p> <p>- Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente</p> <p>- Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>- Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016</p> <p>- Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013</p>	Dirigenti e P.O di Area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

7.4	Controllo da parte del RPCT	<p>Input: I iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione dell'articolo del D.lgs. 39/2013</p> <p>Output: Esito della verifica</p>	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità - Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito 	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016 - Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari - Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati - Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni 	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> - Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016 - Comunicazione all'OIV e/o all'ANAC 	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)</p>
-----	-----------------------------	---	------	--	--	------	---	---	---

AREA DI RISCHIO - 8 - PIANIFICAZIONE E URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Piano del Governo del Territorio Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	Input: Indirizzi dell'organopolitico Attività: Istruttoria e predisposizione del pianotramite professionista esterno incaricato Output: Proposta di PGT tramite professionista esterno incaricato	Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato	- Rischio di Potenziale condizionamento esterno - Disomogeneità delle valutazioni - Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT - Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Responsabile P.O. dell'Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità da parte di dipendenti ma anche politici. Rischio Alto
8.2	Piano del Governo del Territorio Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	Input: Avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc Attività: - Raccolta osservazioni - Esame osservazioni tramite professionista esterno incaricato Output: Decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni tramite professionista esterno incaricato	Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato	- Rischio di potenziale condizionamento esterno - Disomogeneità delle valutazioni - Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT - Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.	Responsabile P.O. dell'Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

8.3	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione – approvazione del Piano di Governo del Territorio</p>	<p>Input: Indirizzi dell'organo politico</p> <p>Attività: Istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente tramite professionista esterno incaricato</p> <p>Output: Proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	<p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p>	<p>- Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>- Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	<p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato</p>	<p>Responsabile P.O. dell'Area Tecnica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio Alto</p>
8.4	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del Territorio</p> <p>Concorso di Regione, Provincia, ATS al procedimento di approvazione</p>	<p>Input: Trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p>Attività: - Ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti tramite professionista esterno incaricato</p> <p>- Predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. tramite professionista esterno incaricato</p> <p>- Obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti tramite professionista esterno incaricato</p> <p>Output: Proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	<p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p>	<p>- Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>- Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	<p>Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente</p>	<p>Responsabile P.O. dell'Area Tecnica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio Alto</p>
8.5	<p>Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio</p>	<p>Procedimento come sopra sintetizzato</p>	<p>Ufficio pianificazione e urbanistica tramite professionista esterno incaricato</p>	<p>Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p>	<p>- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT</p> <p>- Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata</p>	<p>Responsabile P.O. dell'Area Tecnica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio Alto</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

					- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO – 9 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (procedimento in carico all'Ambito)	Input: Ricezione istanza Attività: Istruttoria del procedimento Output: Eventuale assegnazione	Ufficio patrimonio	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla Formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Area LLPP e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare, sia pur indirettamente, poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Moderato
9.2	Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: Istanza d'ufficio Attività: Istruttoria del procedimento Output: Eventuale decadenza	Ufficio patrimonio	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	- Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimenti di decadenza) - Verifica morosità (settore Finanziario)	Responsabile Area LLPP e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia la definizione di criteri e rendicontazioni rende media la discrezionalità dell'ufficio. Rischio Moderato

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.3	Erogazione contributo per attività ordinaria/straordinaria associazioni sociali, sportive e/o culturali	<p>Input: Pubblicazione avviso pubblico/ per presentazione istanza</p> <p>Attività: - Ricezione istanze - Istruttoria del procedimento</p> <p>Output: Accoglimento/rigetto della domanda</p>	<p>Area Servizi alla Persona</p> <p>Area Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca</p> <p>Area Amministrativa</p>	<p>- Margini di discrezionalità, sia pur nel rispetto delle disposizioni regolamentari, nel riconoscimento e nella quantificazione economica dei contributi</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>- Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati; si rileva la necessità di modificare il regolamento) entro il 2023</p> <p>- Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi e documentazione da produrre</p>	Responsabili di Area coinvolti	<p>- Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>- Per quanto attiene la necessità di modificare il regolamento la misura viene riprogrammata per realizzazione entro il 31.12.2023</p>	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia la definizione di criteri e rendicontazioni rende media la discrezionalità dell'ufficio. Rischio Moderato
9.4	Concessione di contributi alle scuole paritarie	<p>Input: Ricezione istanza con autocertificazione degli elementi che danno diritto ai contributi</p> <p>Attività: Istruttoria del procedimento</p> <p>Output: Erogazione del contributo</p>	Area Amministrativa (Servizio Pubblica Istruzione)	<p>Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi</p>	<p>- Aggiornamento della convenzione per erogazione di contributi alle scuole paritarie</p> <p>- Predisposizione di una modulistica chiara e esaustiva finalizzata alla verifica puntuale della sussistenza dei requisiti</p>	Responsabile dell'Area Amministrativa	Verifica convenzione entro il 30 settembre 2023.	B	Il livello di rischio è basso in quanto la puntuale definizione dei criteri rende minima la discrezionalità dell'ufficio
9.5	Concessione di contributi alle scuole paritarie nell'ambito del sistema educativo 0 – 6 anni	<p>Input: Ricezione istanza con autocertificazione degli elementi che danno diritto ai contributi</p> <p>Attività: Istruttoria del procedimento</p> <p>Output: Erogazione del contributo</p>	Area Amministrativa (Servizio Pubblica Istruzione)	<p>- Omessa/incompleta verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>- Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.</p>	Valutazione integrale della documentazione presentata	Responsabile dell'Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio Moderato

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.6	Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Output: Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Ufficio sportello unico per l'edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento 	Valutazione della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile P.O. dell' Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
9.7	Procedura di riscatto delle aree da diritti superficiali in proprietà	<p>Input: Ricezione richiesta</p> <p>Attività: Valutazione tecnica della richiesta</p> <p>Output: Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento</p>	Ufficio patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti 	Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile P.O. dell' Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia la definizione di criteri e la verifica del valore di riscatto rende media la discrezionalità dell'ufficio. Rischio Moderato
9.8	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge - Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. - Tentativo accordo bonario - Immissione nel possesso - Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP - Emissione decreto di esproprio </p> <p>Output: Trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi</p>	Ufficio Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge - Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato - Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando - Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione 	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile P.O. dell' Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. Tuttavia l'affidamento di accordi quadro e contratti attuativi a un consulente per il supporto normativo relativo all'attività espropriativa rende la discrezionalità dell'ufficio moderata.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.9	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<p>Input: Ricezione richiesta</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: Rilascio licenza</p>	Ufficio commercio e SUAP	<p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Responsabile P.O. dell'Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.10	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<p>Input: Ricezione richiesta</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: Rilascio autorizzazione</p>	Ufficio commercio e SUAP	<p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Responsabile P.O. dell'Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.11	SCIA di agibilità	<p>Input: Ricezione istanza</p> <p>Attività: Valutazione tecnica della istanza</p> <p>Output: Richiesta di integrazione documentale o archiviazione</p>	Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia	<p>- Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</p> <p>- Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente</p> <p>- Accordi collusivi per accoglimento SCIA previsti requisiti di legge</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato</p>	<p>- Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>- Definizione modalità di verifica delle autocertificazioni mediante atto di regolamentazione interna</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile P.O. dell'Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione salvo misura 2) programmata dalla data di approvazione del PTPCT e da realizzare entro 31.12.2022	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.12	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: Ricezione istanza</p> <p>Attività: Istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: Rilascio del certificato</p>	Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge - Alterazione della concorrenza - Discrezionalità nell'intervenire - Disomogeneità delle valutazioni - Non rispetto delle scadenze temporali - Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente - Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo - Criteri per l'effettuazione dei controlli - Registro per i verbali dei sopralluoghi - Monitoraggio dei tempi di evasione - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile P.O. Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione, salvo misura 2) programmata dalla data di approvazione del PTPTCT e da realizzare entro 31.12.2022	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.13	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: Ricezione istanza</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: Rilascio del provvedimento</p>	Ufficio Commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto - Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile P.O. dell'Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.14	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<p>Input: Ricezione istanza</p> <p>Attività: Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri</p> <p>Output: Rilascio del provvedimento/diniego</p>	Ufficio Commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile P.O. dell'Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.15	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre/post scuola trasporto, etc)	<p>Input: Ricezione iscrizione</p> <p>Attività: - Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale - Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti - Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti - Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute</p> <p>Output: Erogazione del servizio</p>	Area Amministrativa (Servizio Pubblica Istruzione)	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio - Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso - Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti - Rispetto dell'ordine cronologico 	Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.16	Benefici economici alle famiglie per convenzioni con asili nido privati	<p>Input: Ricezione richiesta</p> <p>Attività: - Istruttoria delle richieste tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante le convenzioni</p> <p>- Accesso al beneficio comunale e al beneficio di Regione Lombardia "NIDI GRATIS"</p> <p>Output: Erogazione del contributo comunale spettante alle strutture convenzionate</p>	Area Servizi alla Persona	<p>- Scarsa conoscibilità da parte dei potenziali destinatari legata alla ridotta pubblicità dell'iniziativa (pubblicazione della misura esclusivamente sul sito istituzionale)</p> <p>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (in particolare per quanto attiene i contributi connessi alla misura regionale Nidi gratis)</p>	<p>- Elenco chiaro e esaustivo, da consegnare ai potenziali beneficiari, di tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>- Pubblicazione sul sito istituzionale informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>- Regolamento comunale in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</p> <p>- Supporto operativo da parte dell'ufficio comunale per la predisposizione della documentazione e la verifica del possesso effettivo dei requisiti</p>	P.O. Area Servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità. Rischio basso
9.17	Interventi di tutela minori	<p>Input: Segnalazione da terzi o accesso spontaneo o segnalazioni d'ufficio</p> <p>Attività: Valutazioni tecniche/professionali</p> <p>Output: Eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali</p>	Area Servizi alla Persona	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<p>- Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni</p> <p>- Coinvolgimento di più figure professionali</p> <p>- Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione</p> <p>- Costante formazione e aggiornamento professionale degli operatori e supervisione, con riferimento ai casi più complessi, ad opera di soggetti esterni specializzati</p>	Assistente Sociale in qualità di responsabile del procedimento (cd. caso)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.18	Servizi diurni/semi-residenziali per disabili	<p>Input: Domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p>Attività: Elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale o in collaborazione con servizi specialistici</p> <p>Output: Eventuale attivazione di servizi o interventi sociali secondo un progetto specifico</p>	Area Servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni - Scarsità delle risorse e dei centri dedicati che incide sul livello di discrezionalità decisionale - Difficoltà nella concreta applicazione dei criteri di priorità per l'accesso ai centri alla luce della complessità e della varietà dei casi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione - Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 	Assistente sociale in qualità di responsabile del procedimento	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto
9.19	Servizi assistenziali domiciliari per anziani e per disabili (assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso)	<p>Input: Domanda dell'interessato o segnalazione da terzi</p> <p>Attività: - Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente</p> <p>- Valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Area Servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso - Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione - Documentazione necessaria per l'ottenimento del servizio - Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno - Implementazione nei supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno 	Assistente sociale in qualità di responsabile del procedimento	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.20	Rilascio certificazioni pagamenti servizi scolastici per 730	<p>Input: Ricezione istanza</p> <p>Attività: Verifica requisiti</p> <p>Output: Produzione della certificazione</p>	Area Amministrativa (Servizio Pubblica Istruzione)	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio - Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso, anche attraverso predisposizione/aggiornamento della Carta dei servizi dell'ente (relativa ai servizi scolastici) - Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionali acui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato
9.21	Servizio dopo scuola	<p>Input: Ricezione iscrizione</p> <p>Attività: Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio - Accesso al servizio</p> <p>Output: Erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione</p>	Area Amministrativa (Servizio Pubblica Istruzione)	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica analitica documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio - Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso attraverso i canali istituzionali di informazione dell'Ente e scolastici - Approvazione di apposito regolamento che disciplina il funzionamento - Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionali acui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.22	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: - Esame da parte dell'Assistente Sociale competente del caso - Eventuale richiesta integrazione documentazione - Eventuale predisposizione Visita Domiciliare</p> <p>Output: Accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Area Servizi alla Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione - Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio - Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti - Intervento di più operatori nella valutazione 	P.O. Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio Alto
9.23	Organizzazione eventi sportivi in collaborazione con associazioni locali	<p>Input: Iniziativa d'ufficio o richiesta di parte</p> <p>Attività: Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p>Output: Evento</p>	Area Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati 	P.O. di Area in ordine alle rispettive competenze	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-)
9.24	Erogazione contributo ad integrazione rette ospitalità strutture per anziane/o disabili	<p>Input: Domanda dell'interessato o dall'amministratore di sostegno</p> <p>Attività: Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Output: Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Area Servizi alla Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa/incompleta verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto. - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione 	P.O. Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.25	Iscrizione Centro Aggregazione Giovanile	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Output: Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Area Servizi alla Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa/incompleta verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento 	Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione	P.O. Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionalità ai cui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato
9.26	Accesso ai posti privati in RSA e presso il CDI	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Output: Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Area Servizi alla Persona	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa/incompleta verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento 	Criteri per l'elaborazione della graduatoria	P.O. Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio in fase di approvazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionalità ai cui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio. Rischio Moderato
9.27	Erogazione contributo Regione Lombardia per misure MOROSITA' INCOLPEVOLE	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa regionale vigente</p> <p>Output: Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Area Servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente - Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Rispetto dell'ordine cronologico 	Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.28	Concessione benefici Assegno Nucleo Familiare Numeroso e/o Maternità	Input: Domanda dell'interessato Attività: Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa nazionale vigente Output: Accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa (Servizio Sportello del cittadino)	- Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente - Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
9.29	Ammissione benefici convenzione con Ministero della Giustizia/ TRIBUNALE (svolgimento LPU e MAP)	Input: Domanda dell'interessato o avvocato Attività: Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della convenzione in essere Output: Accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa (Servizio Gestione giuridica del personale) Area Servizi alla Persona	- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	- Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio - Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione istanza	Responsabile Area Amministrativa PO Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-)
9.30	Attività/azioni svolte a livello di AMBITO (Dopo di Noi, sostegno affitto, voucher disabili, buoni anziani)	Input: Domanda dell'interessato o AdS Attività: Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto dei provvedimenti adottati a livello di Ambito (avvisi o bandi) Output: Accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	- Omessa/incompleta verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	- Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sui criteri e le modalità di accesso - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Rispetto dell'ordine cronologico	P.O. Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.31	<p>- SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva e/o commerciale</p> <p>- SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su Aree pubbliche</p> <p>- SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante</p>	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficaciaScia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.32	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (autorizzazione/diniego)</p>	Ufficio commercio e Suap	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6- dell'allegato B</p>	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendoo intralciando la procedura). Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.33	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste - Non rispetto delle scadenze temporali - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione Richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6- dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
9.34	SCIA per avvio/modifica / cessazione di attività ricettive non alberghiere (agriturismo, Bed and Breakfast, foresteria lombarda, CAV, campeggi)	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste - Non rispetto delle scadenze temporali - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto
9.35	SCIA per avvio/modifica /cessazione Acconciatore, Estetista, tatuaggi e piercing	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste - Non rispetto delle scadenze temporali - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.36	SCIA per ascensori e procedure connesse	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento delrischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.37	SCIA Per avvio/modifica/ Cessazione somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in sede fissa/in occasione di manifestazioni temporanee / in circoloprivato/ in mense, ristorazione collettiva/congiunta ad altraattività	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del Procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste - Non rispetto delle scadenze temporali - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento delrischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.38	SCIA vendita prodotti agricoli	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste - Non rispetto delle scadenze temporali - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento delrischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.39	SCIA commercio elettronico vendita per corrispondenza televisione	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni /trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto
9.40	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) attività' artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività' di vendita diretta al consumatore finale	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni /trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze temporali - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto
9.41	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per l'esercizio attività' di giochi leciti e videogiochi	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni/trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.42	Commercio su aree pubbliche - vidimazione carta di esercizio e rilascio attestazione annuale	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (rilascio /vidimazione/diniego)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto
9.43	Scia per avvio/modifica /cessazione noleggio di veicoli senza conducente Scia	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficaciaScia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto
9.44	Segnalazione certificata di inizio attività* (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.45	Scia per rivendite di quotidiani e periodici Scia	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni /trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.46	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio all'ingrosso	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni /trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellerichest - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno leverifiche. Rischio Alto
9.47	Calendario annuale sagre e Fiere	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria e approvazione calendario (deliberazione Giunta Comunale)</p> <p>Output: Trasmissione a Regione Lombardia conportale informatico</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellerichest - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.48	Distributori di carburanti - Autorizzazione	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto
9.49	Scia avvio/modifica /cessazione attivita' funebre	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericheste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto
9.50	Noleggio di veicoli conconduc ente da rimessa e da piazza – autorizzazi onee subentri	<p>Input: Bando del Comune Presentazione domanda di partecipazione</p> <p>Attività: Istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissioneenti</p> <p>Output: Conclusione procedimento autorizzazione/diniego</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dellericheste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile PO Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.51	<p>Pubblica sicurezza: mestiere di facchino - Autorizzazione</p>	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	<p>Ufficio commercio e Suap</p>	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	<p>Responsabile PO Area Tecnica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto</p>
9.52	<p>Pubblica sicurezza: Licenza per locali di pubblico spettacolo</p>	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Trasmissione enti coinvolti nel procedimento/Commissione comunale di vigilanza di locali di pubblico spettacolo/ istruttoria /richiesta integrazioni</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (autorizzazione/diniego)</p>	<p>Ufficio commercio e Suap</p>	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	<p>Responsabile PO Area Tecnica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio Alto</p>
9.53	<p>Autorizzazione unica ambientale (AUA)</p>	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria / trasmissione ad enti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Autorizzazione/diniego</p>	<p>Ufficio commercio e Suap</p>	<p>- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>- Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>- Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>- Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	<p>Responsabile PO Area Tecnica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.54	Autorizzazione da parte del Sindaco alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria</p> <p>Output: Autorizzazione/diniego</p>	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio ambiente ed igiene urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Applicazione del regolamento comunale per la tutela dall'inquinamento acustico - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile P.O. Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.55	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: Autorizzazione/diniego</p>	Ufficio manutenzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze temporali 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 	Responsabile Area Lavori pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.56	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: Autorizzazione/diniego</p>	Ufficio manutenzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze Temporal - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile Area Lavori pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.57	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria</p> <p>Output: Autorizzazione/diniego</p>	Ufficio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste - Non rispetto delle scadenze Temporali - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Responsabile Area Lavori pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.58	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria /richiesta integrazioni /trasmissioneenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Output: Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Ufficio commercio e Suap	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità dellevalutazioni nella verifica dell'erichieste - Non rispetto delle scadenze temporali - Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta - Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B 	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito dialtri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio Alto
9.59	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<p>Input: Iniziativa di parte/ Prefettura</p> <p>Attività: Istruttoria</p> <p>Output: Autorizzazione/diniego</p>	Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dell'erichieste - Non rispetto delle scadenze temporali - Autorizzazione rilasciata in violazione della normativa che consente la demolizione 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Verifica registri dissequestri 	Comandante PoliziaLocale	Misure di trattamento del rischio 2-3-4 oggetto di riprogrammazione: a partire dal 2022	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

9.60	Contrassegno ZTL	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Istruttoria</p> <p>Output: Autorizzazione/diniego</p>	Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Non rispetto delle scadenze Temporali - Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
9.61	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione di Polizia mortuaria dell'ente</p> <p>Output: Assegnazione della sepoltura/loculo</p>	Area Amministrativa (Servizi Demografici)	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione della concorrenza - Disomogeneità delle valutazioni nell'assegnazione dei loculi/sepulture 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto de codice di comportamento dei dipendenti con particolare riferimento ai principi di imparzialità ed indipendenza - Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
9.62	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: Avviso di avvio del procedimento di esumazione/estumulazione</p>	Area Amministrativa (Servizi Demografici) Area LL PP e Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione della concorrenza - Disomogeneità delle valutazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto normativa sugli appalti ovvero procedura affidamento in house - Verifica della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche (verifica atti di rilascio permessi di seppellimento ecc.) 	Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
9.63	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p>Input: Richiesta interessato</p> <p>Attività: Esame e istruttoria</p> <p>Output: Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Processo trasversale a tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione delle norme per interesse di parte 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento concessione finanziamenti benefici economici a persone ed enti pubblici e privati - Valorizzazione della motivazione. 	Responsabili di Area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

**AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VICINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Iscrizione anagrafica	<p>Input: Ricezione richiesta</p> <p>Attività: Istruttoria</p> <p>Output: Iscrizione anagrafica o diniego</p>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretazione indebita delle norme - Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica attenta della documentazione presentata - Verifica a campione autocertificazioni presentate - Acquisizione informatica degli accertamenti da parte della Polizia Locale 	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.2	Rilascio contrassegno invalidi	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Area Amministrativa (Servizio Sportello del cittadino)	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente - Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione check-list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo - Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno 	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

10.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<p>Input: Ricezione istanza</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: Rilascio dell'autorizzazione</p>	Corpo Polizia Locale	<p>- Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>- Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>- Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio</p>	<p>- Rispetto ordine cronologico delle domande</p> <p>- Corretta verifica dei presupposti</p>	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
10.4	Assegnazione numerazione civica	<p>Input: Ricezione istanza</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: Assegnazione numerazione</p>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>- Rispetto ordine cronologico</p> <p>- Corretta verifica dei presupposti</p>	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
10.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<p>Input: Ricezione istanza</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: Assegnazione numerazione</p>	Territorio (Servizio Commercio e Suap)	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>- Rispetto ordine cronologico</p> <p>- Corretta verifica dei presupposti</p>	Responsabile Area Territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

10.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<p>Input: Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività Esame da parte dell'ufficio</p> <p>Ouput Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.</p>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
10.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<p>Input: Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività Esame da parte dell'ufficio</p> <p>Ouput Rilascio del certificato</p>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
10.8	Atti di nascita, morte e matrimonio	<p>Input: Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività Istruttoria</p> <p>Ouput Atto di stato civile</p>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<p>- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti</p>	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
10.9	Rilascio di documenti di identità	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività Esame da parte dell'ufficio</p> <p>Ouput Rilascio del documento</p>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

10.10	Gestione della leva	<p>Input: Iniziativa d'ufficio / diparte</p> <p>Attività Esame e istruttoria</p> <p>Ouput Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e Informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
10.11	Consultazioni elettorali	<p>Input: Iniziativa d'ufficio / diparte</p> <p>Attività Esame e istruttoria</p> <p>Ouput Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
10.12	Gestione dell'elettorato	<p>Input: Iniziativa d'ufficio / diparte</p> <p>Attività Esame e istruttoria</p> <p>Ouput Provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
10.13	Riconoscimento Cittadinanza italiana	<p>Input: Domanda dell'interessato/ iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività Istruttoria</p> <p>Ouput Riconoscimento/diniego della cittadinanza</p>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	<p>- Rispetto dell'ordine Cronologico</p> <p>- Eventuale procedura di anticipo del giuramento motivata in relazione alla sua occasionalità su richiesta motivata dall'interessato e decisa dal responsabile valutata la sussistenza delle ragioni d'urgenza</p>	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO 11 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Gestione del protocollo	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: - Registrazione della posta in entrata - Registrazione della posta in uscita Output: Registrazione di protocollo	- Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni) - Processo trasversale a tutte le aree	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area amministrativa Responsabile di Area competente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
11.2	Funzionamento degli organi collegiali	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: Convocazione, riunione, deliberazione Output: Verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)	Violazione delle norme per interesse di parte	- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento - Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
11.3	Istruttoria delle deliberazioni	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: Proposta di provvedimento	Processo Trasversale a tutte le aree	Violazione delle norme procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Area competente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

11.4	Publicazione delle deliberazioni	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Ricezione /individuazione del provvedimento</p> <p>Output: Publicazione</p>	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)	Violazione delle norme procedurali	<p>- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento</p> <p>- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
11.5	Accesso agli atti, accesso civico	<p>Input: Domanda di parte</p> <p>Attività: Istruttoria</p> <p>Output: Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutti uffici	<p>- Violazione di norme per interesse/utilità</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Violazione della privacy. Istruzioni operative</p>	<p>- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>- Istruzioni operative per evitare casi di violazione della normativa in materia di privacy.</p>	Responsabile PO di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
11.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output: Archiviazione</p>	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni) Processo Trasversale a tutte le aree	<p>- Violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>- Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.</p>	Accesso riservato solo al personale dell'ufficio cui la documentazione è assegnata per competenza e/o conoscenza	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
11.7	Gestione dell'archivio storico	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output: Archiviazione</p>	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)	<p>- Violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>- Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo</p>	Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

11.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato	Processo trasversale a tutte le aree	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Area competente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
11.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione Output: Evento	Area Amministrativa (Servizio Cultura) Area Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Area amministrativa Responsabile Area Sistemi Informativi, Market Place, Distretto del Commercio, Sport, Caccia e Pesca	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
11.10	Servizi di gestione biblioteca	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: Gestione in economia Output: Erogazione del servizio	Area Amministrativa (Servizio biblioteca)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracommunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
11.11	Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: Indagine, verifica Output: Esito	Processo trasversale a tutti gli uffici	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità rispetto dell'anonimato	- Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto esulla comprensibilità delle domande - Pubblicazione degli esiti dell'indagine	Responsabile di area competente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – Sezione Valore Pubblico – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

11.12	Rilascio codice PIN della CRS	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività: Accesso al portale di Regione Lombardia</p> <p>Output: Rilascio PIN</p>	Area Amministrativa (Servizio Sportello del cittadino)	Violazione normativa privacy	Rilascio esclusivamente all'interessato/delegato presso lo sportello	Responsabile area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o quasi nullo (B-).
-------	-------------------------------	---	--	------------------------------	--	----------------------------------	---	---	--

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PGT e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;

16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norma sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'eventuale sussistenza di conflitti di interessi; per i dirigenti e responsabili di area sussiste sempre l'obbligo di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi.
4. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
5. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
6. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
7. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
8. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
9. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del D.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
10. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
11. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
12. Previsione in convenzione di adeguate polizze fidejussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
13. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.



Piano Integrato di Azione e Organizzazione

PIAO

Sezione Valore Pubblico

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

2023 – 2025

Modulistica

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la partecipazione alla composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in Via _____, n.
_____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ___/___/_____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

Sarezzo, _____

*Firma**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Da compilarsi a cura di: membri di commissione di concorsi pubblici

Periodicità di compilazione: all'atto della nomina

PTPCT/PIAO – Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Modulo 01 – rev. 2023

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (L. n. 190/2012).

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nella sua qualità di Responsabile del Settore _____,
incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, di:

– aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano suddetto e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

Sarezzo, _____

*Il Responsabile di Area**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: Annuale

PTPCT/PIAO – Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
Modulo 02 – Rev. 2023

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e dell’obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in Via _____, n.
_____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere a conoscenza dell’approvazione del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione. Lo stesso dicasi in relazione ai periodici aggiornamenti del PIAO stesso.

DICHIARA

inoltre, di essere a conoscenza dell’obbligo di astenersi, ai sensi degli artt. 6 bis, [L. n. 241/1990, 7 e 8 del DPR 62/2013 e 42 D.lgs 50/2016](#) (per quanto riguarda l’ambito d’applicazione del codice dei contratti pubblici) e , in caso di conflitto di interessi, e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Sarezzo, _____

*Firma**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Da compilarsi a cura di:

Responsabile di Settore; Referente del Servizio; Responsabile del procedimento (per questi ultimi la corretta e puntuale compilazione deve esser curata dal Responsabile apicale al momento dell’attribuzione delle responsabilità di procedimento).

Periodicità di compilazione: una volta all’atto dell’attribuzione di particolari responsabilità

PTPCT/PIAO– Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Modulo 03 – rev. 2023

OGGETTO: **Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in Via _____, n. _____,
con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver proceduto alla verifica, in relazione al trimestre precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle (eventuali) anomalie riscontrate.

Sarezzo, _____

*Il Responsabile di Settore**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: trimestrale (entro il giorno 10 di aprile, il 10 di luglio, il 10 ottobre e il 10 gennaio)

PTPCT/PIAO – Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Modulo 04 – rev. 2023

OGGETTO: **Informazione immediata al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in Via _____, n.
_____, con il seguente incarico _____,

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____
_____ ; a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi:

Sarezzo, _____

*Il Responsabile di Settore**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: immediata

PTPCT/PIAO – Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Modulo 05 – rev. 2023

OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del PIAO - sezione Rischi corruttivi e trasparenza conseguente a comportamento difforme.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in Via _____, n.
_____, con il seguente incarico _____,

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del PIAO - sezione Rischi corruttivi e trasparenza e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto:

_____.

Sarezzo, _____

*Il Responsabile di Settore**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: immediata

PTPCT/PIAO– Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”



Modulo 06 – rev. 2023

OGGETTO: **Proposta del personale da formare (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013)**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in Via _____, n.
_____, con il seguente incarico _____,

PROPONE

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il seguente elenco di personale da includere nei Programmi di Formazione:

Nominativo	Ufficio di appartenenza	Ruolo	Formazione richiesta

Sarezzo, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: per l'anno in corso entro la fine del mese di Marzo

PTPC/PIAO– Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Modulo 07 – rev. 2023

OGGETTO: **Dichiarazione di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di _____ (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in Via _____, n. _____,
con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- a) sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria, ovvero di grave inimicizia;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa.

Sarezzo, _____

Firma*

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Da compilarsi a cura di:

Responsabile di Settore; Responsabile del procedimento; Istruttore Direttivo.

Periodicità di compilazione: immediata.

PTPCT/PIAO– Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Modulo 08 – rev. 2023

OGGETTO: Dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali del comune di Sarezzo.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ____/____/_____, al fine del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore (EQ) del Comune di Sarezzo;

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione, ai sensi dell'art. 20 c. 5 del D.Lgs. sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione, ai sensi dell'art. 20 c. 5 del D.Lgs. 39/2013, dell'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al medesimo D.Lgs. 39 per cinque anni in caso di dichiarazione mendace, nonché delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

informato ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali);

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2020;

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39
“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190” ed in particolare:
 - di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
2. Di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.
2. Di essere a conoscenza del dovere di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

COMUNICA

AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DPR 16 APRILE 2013, N. 62:

- Di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere al Comune di Sarezzo e di non avere parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici del Comune di Sarezzo che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti gli uffici stessi.
Che la propria situazione patrimoniale non lo pone in conflitto di interessi con l'incarico presso il
- Comune di Sarezzo.
Di impegnarsi a fornire la dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone
- fisiche previste dalla legge.

AI SENSI DELL'ART. 14 DEL DPR 16 APRILE 2013, N. 62:

- Di essere a conoscenza del divieto di concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c.;
- Di essere a conoscenza, nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il sottoscritto abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, dell'obbligo di astenersi 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.

DICHIARA altresì

Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art.2 del Regolamento del Comune di Sarezzo per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente approvato con deliberazione G.C. n. 159 del 03/12/2014.

2) Per le finalità di cui all'art. 5, comma 5, del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 come integrato dal comma 4 art. 22 DL 50/2017:

Di non essere attualmente titolare di cariche elettive

Oppure

di esser attualmente titolare delle seguenti cariche elettive (*specificare*):

_____ presso _____ data assunzione
carica _____ data cessazione prevista _____

3) Per le finalità di cui all'art. 14 comma 1quinquies D.Lgs. 33/2013:

Di non avere assunto cariche presso enti pubblici o private

Oppure

Di avere assunto le seguenti cariche presso enti pubblici o private (*specificare*):

Di non avere assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

Oppure

Di avere assunto I seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (*specificare*):

Il Dichiarante*

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Da compilarsi a cura di: funzionari titolari EQ

Periodicità di compilazione: all'atto della nomina, preliminarmente alla stessa e annualmente

PTPCT/PIAO – Sezione Valore Pubblico - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Modulo 09 – rev. 2023

PROTOCOLLO di LEGALITA'

Tra il Comune di Sarezzo ed i partecipanti alla procedura d'appalto per

Il presente protocollo di legalità, già sottoscritto dal Sindaco di Sarezzo, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta, da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale o da persona munita di idonei poteri di rappresentanza della Ditta concorrente, comporterà l'esclusione dalla gara. Il presente documento costituirà parte integrante della gara e del contratto che verrà assegnato.

Con questo protocollo di legalità il Comune di Sarezzo ed i partecipanti alla gara stabiliscono reciprocamente, una formale obbligazione al fine di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggi o benefici, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Sarezzo, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della gara in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente "Protocollo di Legalità", il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto dello stesso.

Il Comune di Sarezzo si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la presente gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione.

La sottoscritta Ditta, si impegna a segnalare al Comune di Sarezzo qualsiasi tentativo di turbativa, distorsione o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare la decisione relativa alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara che non si trova in situazione di controllo o di collegamento - formale o sostanziale - con altri concorrenti e che con essi non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara; dichiara, inoltre che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara -in forma singola od associata- e che è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Sarezzo, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto, compresi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo" ammontare per servizi legittimi.

La sottoscritta Ditta si impegna agli specifici obblighi etico/sociali in materia di salvaguardia dei lavoratori con particolare riferimento all'applicazione di tutte le misure atte a garantire ai lavoratori il rispetto dei loro diritti fondamentali, principi di parità di trattamento e non discriminazione, tutela del lavoro minorile e di accettare i controlli che il Comune si riserva di eseguire/far eseguire presso le sue unità produttive e le sedi operative, al fine di verificare il rispetto di tali obblighi.

La sottoscritta Ditta prende nota ed accetta che nel caso del mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Protocollo di legalità comunque accertato dalla Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione o perdita del contratto;
- confisca del deposito provvisorio;
- confisca del deposito definitivo;
- addebito di una somma pari all'8% del valore del contratto a titolo di responsabilità per danno arrecato al Comune di Sarezzo, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- addebito della somma pari all' 1% del valore del contratto per ogni partecipante, a titolo di responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Sarezzo per 5 anni.

Il Presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente protocollo tra il Comune di Sarezzo ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Responsabile del Procedimento _____

Sarezzo , _____

Il Sindaco

Il Funzionario Responsabile

La Ditta partecipante



Comune di SAREZZO

PIAO

Rischi corruttivi e trasparenza

2023 - 2025

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Settore/Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (confluito nel Piao)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)- (confluito nel Piao quale autonoma sezione)	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	RPCT	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Annuale RPCT
	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
			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	Tempestivo	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dall'adozione	Responsabile del Settore Amm.vo

			l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse					
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale RPCT
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
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	Tempestivo	Tutti i resp. per quanto di competenza	Tutti i resp. per quanto di competenza	//	Semestrale RPTC

			modalità definite con DPCM 8 novembre 2013					
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria D.Lgs 97/2016			
	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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria D.Lgs 97/2016			

				inizio attività o la mera comunicazione)					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
		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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
		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)	Responsabile del Settore finanziario	Responsabile del Settore finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore finanziario	Responsabile del Settore finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore finanziario
		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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
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).	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Responsabile del Settore Amm.vo
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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Responsabile del Settore Amm.vo

			consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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	Annuale	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

		gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	<p>Entro 10 gg dalla trasmissione</p>	<p>Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	<p>Entro 10 gg dalla trasmissione</p>	<p>Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo</p>

		pubblicazione dei dati sensibili)					
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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
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	Annuale	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

		(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore finanziario	Responsabile del Settore finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore finanziario	Responsabile del Settore finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore finanziario
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	Responsabile del Settore finanziario	Responsabile del Settore finanziario	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

			indicazione dei compensi spettanti					
	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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

			<p>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 €)</p>					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).</p>	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
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	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

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)	Non compete				
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete				
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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo	

	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
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)	Settore che conferisce l'incarico	Responsabile del Servizio competente per materia	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico
				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)	Settore che conferisce l'incarico	Responsabile del Servizio competente per materia	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che conferisce l'incarico	Responsabile del Servizio competente per materia	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico

			allo svolgimento di attività professionali						
		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)	Settore che conferisce l'incarico	Responsabile del Servizio competente per materia	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che conferisce l'incarico	Responsabile del Servizio competente per materia	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore che conferisce l'incarico	Responsabile del Servizio competente per materia	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile del Settore che ha conferito incarico	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore finanziario	Responsabile del Settore finanziario	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore finanziario	Responsabile del Settore finanziario	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

		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]	pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
	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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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	Annuale	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

			entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dalla trasmissione	Annuale Responsabile del Settore Amm.vo
	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Annuale Responsabile del Settore Amm.vo
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
			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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

			<p>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]</p>	<p>conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>				
	<p>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</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	//	<p>Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art.</p>		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	//	<p>Annuale Responsabile del Settore Amm.vo</p>

	3, l. n. 441/1982		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)]					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Annuale Responsabile del Settore Amm.vo
	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Annuale Responsabile del Settore Amm.vo
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria 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	Tempestivo	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

			dotazione organica e relativi criteri di scelta					
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Annuale Responsabile del Settore Amm.vo
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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
	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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	<p>//</p>	<p>Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	<p>Responsabile del Settore Amm.vo</p>	<p>//</p>	<p>Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo</p>

	Sanzioni per mancata comunicazione e 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del Responsabile del Settore Affari Generali	Conto annuale del Responsabile del Settore Affari Generali e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al Responsabile del Settore Affari Generali 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario

			collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	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)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Annuale Responsabile del Settore Amm.vo
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
		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 -	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario

				Dipartimento della funzione pubblica					
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo	
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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo	
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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Pian o 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)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario

Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario		Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
			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)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016			

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario

			essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
	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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
	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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario

		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)					
		Per ciascuna delle società:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario	

		complessivo a ciascuno di essi spettante						
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario	
	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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario	
	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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario

			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)					
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
			Per ciascuno degli enti:					

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario

Attività e procedimenti		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)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario	
		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)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario	
	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)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario	
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016				
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) Settore organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

		obbligatoriamente per il versamento				
	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	// Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	// Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	// Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria 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)	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria 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 (link alla sottosezione "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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria 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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016			
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/12)	Responsabile Settore Informatica	Responsabile Settore Informatica	Entro il 31 gennaio	Responsabile Settore Informatica

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Settore Tecnico</p>	<p>Responsabile Settore Tecnico</p>	<p>Entro 10 gg</p>	<p>Semestrale Responsabile Settore Tecnico</p>
--	--	--	--	--	-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	--

<p>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</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>								
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Responsabile del Settore competente per materia</p>	<p>//</p>	<p>Semestrale Responsabile del Settore competente per materia</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

		<p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

			<p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>					
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

		negoziare senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati			competente per materia		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

			dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
--	--	--	----------------	--	------------	-----------------	---	----	--

	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

			<p>anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

			alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
	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	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
	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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
	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)	Settore di competenza	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
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)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Annuale Responsabile del Settore Competente per materia

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio Preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 del Settore Finanziario	Responsabile del Servizio incaricato	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Servizio incaricato
		Bilancio Preventivo	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 del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
		Bilancio consuntivo	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 del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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 del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore 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 del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
	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 del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Annuale Responsabile del Settore Amm.vo

	con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
			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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
			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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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 del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario

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)	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
	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)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Servizio Ragioneria	//	Annuale Responsabile del Settore Ragioneria
	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	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete			

			prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)						
	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	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non compete			
	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 del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Annuale Responsabile del Settore Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile del Settore Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete			

			previsto per le amministrazioni centrali e regionali)					
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità	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 del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico

			nazionale anticorruzione)						
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico

				finalità di pubblico interesse					
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)	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico

			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 del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
			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 del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico

				tali elementi, da qualsiasi fattore					
			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 del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
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)	Non Compete			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non Compete			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete			
		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)	Non compete			
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 (confluito nel Piao)	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	RPCT	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Annuale RPCT
		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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale RPCT
			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	RPCT	Responsabile del Settore Amm.vo.	//	Semestrale RPCT
		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)	RPCT	Responsabile del Settore Amm.vo		Annuale RPCT

		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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Annuale Responsabile del Settore Amm.vo
		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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	Entro 10gg.	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
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	Responsabile del Settore Amm.vo	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
		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	Responsabile del Settore Amm.vo che cura la redazione e aggiornamento del registro accessi con la collaborazione degli uffici	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo

						competenti per materia			
		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	Responsabile del Settore Amm.vo che cura la redazione e aggiornamento del registro accessi con la collaborazione degli uffici competenti per materia	Responsabile del Settore Amm.vo	//	Semestrale Responsabile del Settore Amm.vo
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	Responsabile del Settore Informatica	Responsabile del Settore Informatica	//	Semestrale Responsabile del Settore Informatica
		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	Responsabile del Settore Informatica	Responsabile del Settore Informatica	//	Annuale Responsabile del Settore Informatica

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile del Settore Informatica	Responsabile del Settore Informatica	//	Annuale Responsabile del Settore Informatica
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni settore di competenza	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia



Comune di SAREZZO

ALLEGATO C

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023–2025

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- All. C1 Sottosezione Struttura organizzativa
- All. C2 Sottosezione Lavoro agile
- All. C3 Sottosezione Piano triennale Fabbisogni di personale

Allegato C deliberazione GC. N. 41 del 13 marzo 2023

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il compito principale dell'ente nel definire il proprio assetto organizzativo consiste nell'assegnare alle diverse Aree (unità organizzative primarie ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) le diverse unità organizzative intermedie (Servizi), corrispondenti ad ambiti tematici omogenei di intervento.

Questa struttura viene rappresentata graficamente attraverso un organigramma.

Nel nostro ente, privo di figure dirigenziali, la struttura organizzativa così individuata costituisce la base per **la definizione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie** e per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa o, **dal 1 aprile 2023, degli incarichi di Elevata Qualificazione**, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022.

In considerazione dell'entrata in vigore nel novembre 2022 del nuovo CCNL, che ha innovato radicalmente alcuni istituti contrattuali, è necessario premettere due indicazioni: una di carattere terminologico l'altra di carattere organizzativo.

1. Il CCNL ha ridefinito -a far data dal 1 aprile 2023- l'ordinamento professionale con l'individuazione di gruppi omogenei di appartenenza dei vari profili. Questi gruppi omogenei sono stati *definiti Aree*. Onde evitare possibili confusioni, si ritiene utile modificare l'attuale denominazione delle unità organizzative primarie chiamandole **SETTORI**. (In attesa di procedere alla modifica del Regolamento di organizzazione tutti i riferimenti alle AREE organizzative contenuti nello stesso regolamento, si devono intendere ora riferite ai SETTORI)
2. Attualmente gli incarichi di Posizione organizzativa attribuiti per l'anno 2022 proseguono nell'anno 2023 in forza di una clausola contenuta negli atti di conferimento degli stessi incarichi. Al fine di allinearsi celermente alle indicazioni del Contratto nazionale, i nuovi incarichi di direzione di settore (**incarichi di Elevata Qualificazione**) **verranno conferiti successivamente all'entrata in vigore del nuovo Ordinamento professionale** (successivamente al 1 aprile 2023).

1. Struttura organizzativa dell'ente

Le attuali Aree/Settori della struttura organizzativa del Comune di Sarezzo sono quelle approvate con delibera G.C. n. 146 del 28 ottobre 2021.

Questa struttura organizzativa sarà parzialmente modificata con la previsione di una nuova articolazione, per quanto riguarda il Settore tecnico, che entrerà in vigore a far data dal conferimento dell'incarico di responsabile apicale del settore tecnico ex art. 110 c. 1 TUEL**.

Nell'anno 2022 l'Area Tecnica è stata divisa in due unità organizzative separate (1. Area LL.PP e Patrimonio e 2. Area Territorio).

L'esperienza trascorsa nel 2022 ha evidenziato che una gestione *integrata* delle attività afferenti all'ambito tecnico risulta più funzionale ed efficace alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, in particolare consente di garantire, nel coordinamento degli interventi di competenza, un migliore e costante interscambio informativo. Per questo si ritiene ora opportuno procedere nuovamente ad un riaccorpamento delle due unità organizzative (1 U.O. LL.PP. e Patrimonio e 2 U.O. Territorio) in un unico Settore Tecnico proprio perché si

ritiene che tale organizzazione, con una responsabilità apicale unica, dia migliori risultati relativamente alla esigenza di coordinamento sopra accennata.

La struttura organizzativa dell'ente a far data dal 1 maggio 2023 sarà quindi la seguente:

SETTORE		SERVIZI/UFFICI DEL SETTORE
1	<i>Settore Amministrativo</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sportello del cittadino-Servizi di comunicazione (Urp) 2. Servizio Gestione giuridica del personale 3. Servizio Segreteria generale-Protocollo e archivi-Contratti- PP.OO. 4. Servizi Demografici 5. Servizi culturali 6. Servizio Bibliotecario 7. Servizi Pubblica istruzione 8. Ufficio progettazione –Bandi di finanziamento 9. Museo i Magli 10. Sale civiche
2	<i>Settore Economico finanziario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Bilancio, Economato, Partecipazioni pubbliche 2. Servizio Controllo di gestione * 3. Servizio Gestione contabile del Personale 4. Servizio Tributi <p>*Il Servizio Controllo di gestione è assegnato a dipendente del Settore economico finanziario. Questa figura pur inserita all'interno del Settore economico finanziario nello svolgimento delle funzioni legate al servizio Controllo di gestione dipende dal Segretario generale.</p>
3	<i>Settore Tecnico</i> ** (vedi specifica secondo capoverso del presente paragrafo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Lavori Pubblici 2. Servizio Manutenzioni 3. Servizio Patrimonio 4. Protezione civile 5. Sportello Unico edilizia 6. Commercio e Sportello unico attività produttive 7. Ambiente e igiene urbana 8. Pianificazione e urbanistica 9. Ufficio Paesaggio
4	<i>Settore dei Servizi alla Persona</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Residenza sanitaria assistenziale 2. Centro unico di cottura 3. Servizi Sociali 4. Informagiovani
5	<i>Settore dei Sistemi informativi, Market place, Distretto del commercio, Sport, Caccia e Pesca</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemi informativi, 2. Market place, Distretto del Commercio 3. Sport, Caccia e Pesca

Fa altresì parte della struttura organizzativa dell'ente il Servizio di Polizia locale, per il quale l'amministrazione ha ritenuto opportuno attivare una gestione sovracomunale in associazione con altri enti del territorio:

1	<i>Polizia locale</i>	La funzione di Polizia locale è attualmente gestita in modo associato tra i Comuni di Gardone V.T. (Comune capofila), Lodrino, Marcheno, Pezzaze, Sarezzo e Villa Carcina, sulla base della "Convenzione per la gestione associata delle funzioni operative del Servizio di Polizia locale". La gestione associata scadrà il 28.02.2026 con possibilità di proroga per ulteriori cinque anni.
---	-----------------------	---

Si segnala una modifica nelle attribuzioni di competenze tra le diverse aree rispetto alla situazione attuale. Si ritiene che al fine di avere una più equilibrata distribuzione degli ambiti di responsabilità le funzioni legate alla gestione del Canone Unico Patrimoniale e le "parti contabili della gestione del Patrimonio" vengano seguite dal Settore economico finanziario. La decorrenza per l'applicazione di tale modifica è fissata al _____.

2. Area delle Elevate Qualificazioni (art 16 del CCNL del 16 novembre 2022)

a.

Ai sensi dell'art. 16 c. 2 lett. a), al vertice delle seguenti Aree/Settori:

- Amministrativa
- Economico finanziaria,
- Servizi alla Persona
- Tecnica
- Sistemi informativi, Market place, Distretto del commercio, Sport, Caccia e Pesca.

sono istituite “*posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale che richiedono:*

- *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;*
- *responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;*
- *conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.*

Il personale al quale viene conferito l'incarico, di norma annuale, viene individuato con decreto del Sindaco, sulla base dei criteri di nomina individuati dalla Giunta comunale.

Le indennità di tali posizioni di lavoro sono definite sulla base della pesatura delle aree con riferimento ai criteri e alla metodologia preliminarmente deliberati dalla Giunta comunale.

b.

Ai sensi dell'art. 16 c. 2 lett. b), per l'unità organizzativa:

- Servizio Controllo di gestione

è istituita una “*posizione di lavoro che richiede assunzione responsabilità con contenuti di alta professionalità...*”.

Il personale al quale viene conferito l'incarico, di norma annuale, viene individuato con decreto del Sindaco, sulla base dei criteri di nomina individuati dalla Giunta comunale.

Le indennità di tali posizioni di lavoro sono definite sulla base della pesatura delle aree con riferimento ai criteri e alla metodologia preliminarmente deliberati dalla Giunta comunale.

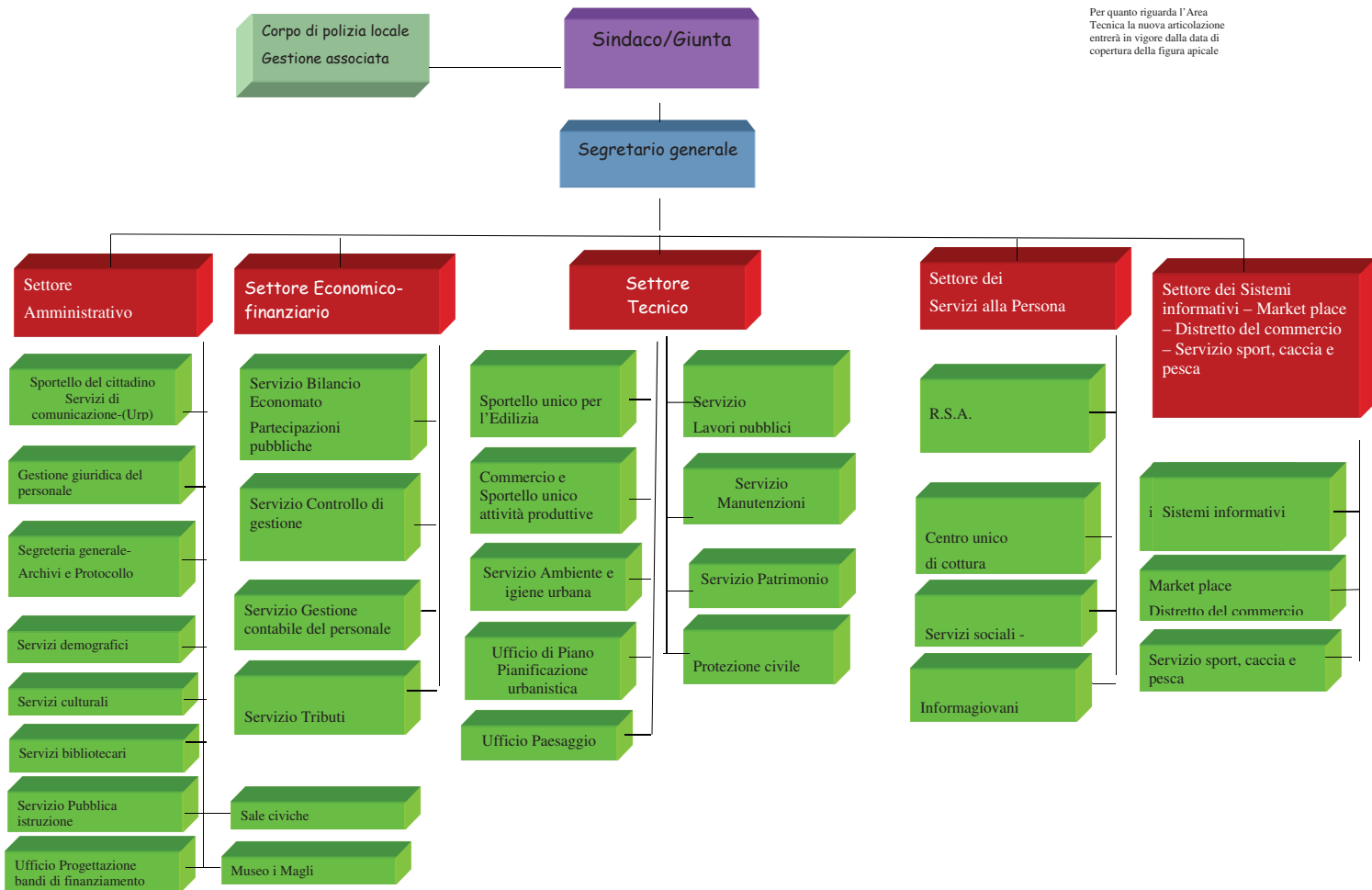
3. Incarichi di vertice per le altre unità organizzative primarie

a.

Come accennato l'ente, con altri comuni della Valle Trompia, la gestione associata del servizio di Polizia locale sovracomunale disciplinandone il funzionamento tramite convenzione. Il Comandante del Corpo associato è incaricato di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione dal comune capofila sulla base delle indicazioni contenute nella apposita convenzione.

La struttura organizzativa sopra descritta, illustrata graficamente (organigramma allegato), **si intende confermata** sino ad esplicita modifica con atto di Giunta comunale.

ORGANIGRAMMA



Per quanto riguarda l'Area Tecnica la nuova articolazione entrerà in vigore dalla data di copertura della figura apicale

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

In questa sottosezione, in coerenza con gli indirizzi contenuti nella norma e nel nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro (*artt. 63-67 del CCNL del 16 novembre 2022*), è indicata la disciplina da seguire nella applicazione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro a distanza quale il lavoro agile o smart working.

L'amministrazione comunale durante l'emergenza sanitaria ha riorganizzato i servizi suscettibili di essere erogati in modalità di lavoro agile, e quelli da garantire obbligatoriamente in presenza, in coerenza con le disposizioni normative e di contenimento dell'epidemia sanitaria (*Ordinanza sindacale del 12 marzo 2020 prot. 6906/2020 e determinazione del Segretario generale n. 109 del 13 marzo 2020*).

Il superamento dell'emergenza sanitaria e la previsione dell'attività del lavoro agile, **quale forma ordinaria di lavoro**, anche se non prevalente (*L. 22 maggio 2017, n. 81 e CCNL 16 settembre 2022*), impone una verifica costante delle sue modalità applicative affinché questa nuova modalità di prestazione possa rispondere efficacemente alla finalità della norma portando ad un miglioramento nell'offerta dei servizi dell'ente, garantendo al contempo al personale un soddisfacente equilibrio tra tempi di lavoro e tempi di vita.

Attualmente i dipendenti del Comune che hanno manifestato un interesse e svolgono, in modo non prevalente, una prestazione in modalità agile sono 10/11, poco più del 11 % della dotazione organica complessiva. Escludendo quelle categorie che non possono garantire questa modalità di prestazione (operatrici RSA, operai, agenti di polizia locale ecc.) la percentuale effettiva risulta pari al 15,87%.

L'amministrazione ha sempre consentito, anche in un contesto non emergenziale, il lavoro agile (in misura non superiore al 15% del personale) avendo verificato positivamente che con tale organizzazione vengono raggiunti gli stessi risultati e gli stessi obiettivi prefissati ma con maggiore soddisfazione da parte del dipendente per la possibilità conciliare al meglio i tempi di lavoro e i tempo di vita.

Nell'ultimo anno una ventina di dipendenti hanno fatto ricorso con un diverse modalità (in alcuni casi in modo molto residuale) al lavoro agile mentre attualmente gli accordi di smart working sottoscritti dal personale sono 10. Questi accordi scadranno il 31 gennaio 2023.

Per il triennio 2023-2025 l'Amministrazione intende proseguire con questa esperienza dando la possibilità di attivare ulteriori contratti di lavoro agile laddove le caratteristiche del lavoro lo consentiranno e nel rispetto delle regole contenute nella presente disciplina.

A conclusione della premessa risulta utile sottolineare come lo sviluppo di questa organizzazione del lavoro non evidenzia ancora tutte le caratteristiche innovative della nuova impostazione e debba accompagnarsi ad una riflessione continua e approfondita sulle sue modalità applicative.

In tal senso un obiettivo dell'ente nel 2023 sarà quello di mappare alcune attività che si prestano ad essere facilmente gestite con modalità a distanza cercando poi di implementarne l'impiego, in modo consapevolmente orientato alla realizzazione effettiva di una prestazione senza vincoli di orario e finalizzato in modo chiaro alla realizzazione di obiettivi.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Il ricorso al lavoro agile per l'Amministrazione è finalizzato a garantire un maggior equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro del personale conseguendo al contempo un miglioramento dei servizi pubblici. L'applicazione di questa modalità in ogni caso deve presupporre un'invarianza dei servizi resi all'utenza.

Di seguito sono indicate le regole per applicare nell'ente il lavoro agile.

1. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile deve essere rilasciata dal Responsabile apicale di struttura previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente rientri tra quelle effettivamente espletabili con tale modalità.
2. In linea di principio sono autorizzabili in regime di lavoro agile, tutte le attività a carattere amministrativo mentre sono escluse quelle attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e che richiedono la presenza dell'operatore al front office per lo svolgimento del servizio. Sono esclusi altresì dal lavoro agile i lavoratori che prestano la loro attività in turno.
3. Nell'autorizzare le prestazioni in modalità agile il Responsabile di area deve rispettare il seguente ordine di priorità:
 - esigenze dei lavoratori fragili, accertate in base delle indicazioni del medico competente;
 - esigenze di assistenza dei familiari con gravi disabilità;
 - lavoratrici in stato di gravidanza;
 - esigenza relativa alla conciliazione dei tempi lavoro-famiglia, in particolare per le lavoratrici;
 - esigenze occasionali in relazioni a particolari situazioni personali o familiari del lavoratore;
 - lavoratori che lo richiedano entro il limite del 15% dell'organico, tale limite tiene conto dei casi indicati ai punti precedenti.
4. L'adesione a tale modalità di prestazione ha natura consensuale e volontaria (a seguito, quindi, di apposita richiesta da parte del lavoratore interessato) e il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato **previa stipula dell'accordo individuale** di cui all'art. 18, comma 1, della L. 81/2017, che definisca in particolare, come previsto dall'art. 65 del CCNL del 16 novembre 2022:
 - la durata dell'accordo (se lo stesso è a termine o a tempo indeterminato)
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione (in particolare l'indicazione delle giornate da svolgere in sede e quelle a distanza),
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile (gli obiettivi devono obbligatoriamente essere esplicitati all'interno dell'accordo),
 - l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità
 - adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - attuazione di forme di monitoraggio e controllo.
5. La responsabilità nella organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione, alle modalità, ai tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, alle fasce di contattabilità e alle modalità e criteri della misurazione della prestazione è del Responsabile dell'Area al cui interno presta servizio il lavoratore interessato.
6. L'utilizzo di postazioni private del dipendente è subordinata all'accettazione formale delle seguenti prescrizioni e note di utilizzo:
 - il lavoro agile si ottiene attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà dell'ente o di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione ADSL o fibra (o simile) privata del dipendente stesso;
 - il dipendente accederà agli applicativi tramite l'installazione sul PC di proprietà dell'ente o su quello personale del dipendente del software Anydesk (*allo stato attuale è consentita la possibilità di utilizzo contemporaneo di 6 licenze Anydesk*) o UltraVNC (*software gratuito*) dietro indicazioni dell'Ufficio Sistemi Informativi del Comune;
 - le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;

- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
 - il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
 - ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
 - l'Ufficio Sistemi informativi del Comune in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente;
 - il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contatti telefonici e sul quale deviare, se possibile, le chiamate in arrivo sul numero interno assegnato presso l'ente; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.
7. Il ricorso al lavoro agile deve avvenire altresì nel rispetto delle ulteriori specifiche condizioni:
- previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - prevalenza per ciascun lavoratore interessato del lavoro in presenza;
 - utilizzo di lavoro agile, per l'anno 2023, anche in modo parziale nell'arco della stessa giornata;
 - ricorso al lavoro agile disposto, di norma, nell'ambito delle disponibilità di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente;
 - compilazione da parte del dipendente, al termine della giornata lavorativa, o della porzione di giornata svolta in modalità di lavoro agile, del report sulle attività svolta e sua trasmissione al Responsabile di area;
 - consegna al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Al lavoratore va consegnato altresì stralcio del CCNL del 16 novembre relativamente al Titolo VI Capo 1 "Lavoro agile" -artt. 63-67;
 - sottoscrizione dell'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile, sia del dipendente interessato sia del Responsabile dell'Area competente sia del Responsabile apicale del Servizio personale-Gestione giuridica.
8. Il trattamento giuridico ed economico del personale in regime di lavoro agile è uguale a quello del restante personale. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance.
9. Il lavoro agile non consente l'effettuazione di lavoro straordinario o di lavoro eccedente da recuperare. Non è possibile altresì percepire indennità per turno, reperibilità e lavoro disagiato o in condizione di rischio.
10. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse occasioni di formazione di tutti i lavoratori e le medesime occasioni di miglioramento professionale.

Si demanda al Responsabile apicale del Servizio personale l'aggiornamento delle informative allegate alla *determinazione del Segretario generale n. 109 del 13 marzo 2020* da consegnare al dipendente all'atto della sottoscrizione dell'accordo nonché la redazione del modello di domanda e dello schema di accordo da allegare al contratto individuale di lavoro del dipendente.

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 80/2022 (integra la programmazione del fabbisogno 2022-2024 abolizione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto interministeriale siglato in data 30/06/2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per l'economia e le finanze (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale triennio 2022 – 2024

(Ultima delib. GC. n. 181 del 16 novembre 2022)

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ALLA DATA DEL 15 FEBBRAIO 2023

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Categoria	Profilo	unità
D.3	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVO CONTABILI	2
	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVO CONTABILI p.t. 18	1
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO p.t. 27	1
	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
	SUB TOTALE	5

Categoria	di cui:	unità
D.1	ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE	1
	ASSISTENTE SOCIALE	1
	ASSISTENTE SOCIALE p.t. 30 h.	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE p.t. 18	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE p.t. 30	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE p.t.25	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO <i>soppressione dal 3 luglio 2023</i>	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE DELL'INFORMAZIONE	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO di cui uno vacante	3
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO <i>soppressione dal 1 marzo 2023</i>	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO vacante		

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO vacante	1
<i>SUB TOTALE</i>	20*

*SUB TOTALE 19 dal 1 marzo 2023

SUB TOTALE 18 dal 3 luglio 2023

<i>Categoria</i>	<i>di cui:</i>	<i>unità</i>
C.1	ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE	1
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE p.t. 30	1
	AGENTE POLIZIA LOCALE di cui uno vacante	4
	GEOMETRA	3
	GEOMETRA p.t. 18	1
	ISTRUTTORE TECNICO	1
	ISTRUTTORE TECNICO vacante	1
	ISTRUTTORE vacante	1
	ISTRUTTORE	14
	ISTRUTTORE p.t. 18	4
	ISTRUTTORE p.t. 20	1
	ISTRUTTORE p.t. 22,30	1
	ISTRUTTORE p.t. 24 h.	1
	ISTRUTTORE p.t. 27	2
	ISTRUTTORE p.t. 32	1
<i>SUB TOTALE</i>	37	

<i>Categoria</i>	<i>di cui:</i>	<i>unità</i>
B.3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO p.t. 34 h.	1
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO P.T. 24	1
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO P.T. 18	1
	OPERATORE SOCIO SANITARIO	7
<i>SUB TOTALE</i>	10	

<i>Categoria</i>	<i>di cui:</i>	<i>unità</i>
B.1	CUOCO p.t. 20	1
	CUOCO p.t. 24	1
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	3
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO – MESSO COMUNALE	1
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO p.t. 20	1
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO p.t. 22,30 h	1
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO p.t. 34	1
	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO vacante	1
	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO P.T. 28	1
	OPERAIO PROFESSIONALE di cui uno vacante	5
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	4
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 18	1
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 24	1
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 28 vacante	1
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 34 vacante	1
<i>SUB TOTALE</i>	24	

TOTALE COMPLESSIVO *La dotazione organica, al 15 febbraio 2023 è di 96 Posti.*

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) Contenimento della spesa ai sensi del comma 557 art. 1 Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii.

Il comma 557-quater dell'art. 1 della legge n. 296/2006 prevede che "a decorrere dall'anno 2014 gli 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".

Anche per il 2023 il limite massimo di spesa del personale è costituito dalla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013 (**pari a € 2.498.474,67**), atteso che, ai sensi dell'art. 7 c. 1 del DPCM 17/03/2020 "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."

I dati contabili relativi alla spesa per il personale per l'anno 2023 (desunta dai dati del bilancio assestati) ne dimostrano il contenimento entro tale limite.

a.2a) Limiti di spesa per assunzioni a tempo indeterminato.

Con il DL 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58, e novellato dal comma 853 dell'art. 1 della legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) e dall'art. 17 comma 1-ter del decreto legge n. 162/2019, è stata introdotta all'art. 33 comma 2 una nuova disciplina delle assunzioni del personale negli enti territoriali in base alla "sostenibilità finanziaria" della spesa.

Con Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, sono state approvate le misure attuative per la definizione delle capacità assunzionali dei comuni, disponendo che a decorrere dal 20 aprile 2020 gli stessi possano procedere ad assumere personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Con successivo DPCM in data 13 maggio 2020, pubblicato in G.U. n. 226 del giorno 11 settembre 2020, è stata approvata la circolare esplicativa al citato decreto.

La fascia di appartenenza del Comune di Sarezzo è la "F" – comuni compresi tra 10.000 e 59.999 abitanti, cui corrisponde un valore soglia di spesa massima del **27%**. Per la medesima fascia, il valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale è fissata al 31%.

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020, comma 2 dell'art. 3, è stato specificato che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui al citato art. 33 del DL 34/2019, i comuni in Segreteria convenzionata computano nella spesa di personale la quota a proprio carico e per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi dei Comuni convenzionati.

Pertanto, il rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2021) e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2019-2020-2021) al netto della segreteria convenzionata e del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nel bilancio 2021, è il seguente:

Media entrate correnti 2019/2020/2021	11.881.878,05
Entrate rimborso enti segreteria convenzionata	- 65.849,06
Fondo crediti dubbia esigibilità 2021	- 255.180,00
entrate correnti nette	11.560.848,99
spesa di personale 2021 (compresa solo quota di competenza della segreteria convenzionata)	2.833.879,55
Indicenza sp.personale 2021/entrate correnti	24,51 %

Il Comune di Sarezzo pertanto risulta compreso tra i comuni che si collocano nella prima fascia definita dal Decreto attuativo del 17 marzo 2020, la cui incidenza è inferiore al valore soglia (< 27%) e che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino al valore della soglia. Per gli anni dal 2020 al 2024, possono incrementare annualmente detta spesa secondo le percentuali previste dalla tabella dell'art. 5 del citato DM (**21% per l'anno 2023**).

La capacità assunzionale per l'anno 2023 risulta essere la seguente:

Capacità assunzionale (27% - 24,51%)	287.549,68
max incremento annuale (21%)	595.114,71
Totale capacità assunzionale	287.549,68
quota utilizzata per le assunzioni già effettuate	- 96.499,78
Capacità assunzionale 2023	191.049,90
quota da utilizzare per assunzioni programmate 2023	- 96.266,86
Capacità assunzionale residua 2023	94.783,04

Ferma restando l'invarianza per assunzioni legate alla sostituzione di personale cessato, già presente a tempo indeterminato nella dotazione organica, le somme da detrarre per le nuove assunzioni risultano essere le seguenti:

- Istruttore tecnico C1 Area Lavori Pubblici e Patrimonio 36 ore settimanali € 29.358,88
- Istruttore tecnico C1 Area Territorio 36 ore settimanali in sostituzione di Istruttore direttivo tecnico D1 Area Territorio 36 ore settimanali – € 2.496,93
- Incremento orario Istruttore amministrativo contabile C1 Area Economico-finanziaria – servizio bilancio da 22,50 h a 25 h (+2,5 h) € 2.038,81
- Incremento orario OSA B1 RSA da 34 h a 36 h (+2 h) € 1.451,24
- Incremento orario funzionario amministrativo D3 Area amministrativa – servizio pubblica istruzione – ufficio bandi da 27 h a 36 h (+9 h) € 9.110,36
- Incremento orario Istruttore amministrativo contabile C1 Area Economico-finanziaria – servizio tributi da 18 h a 20 h (+2 h) € 1.631,05

per un importo complessivo di € **44.154,23**, che risulta essere compatibile con il rispetto dei vincoli prescritti.

a.2b) Limiti di spesa per progressioni verticali (progressione tra le aree)

Le progressioni verticali (a breve progressioni tra le aree) che l'ente intende programmare nell'anno 2023 sono le seguenti:

<i>Figura esistente</i>		<i>Nuova Figura</i>	<i>Capacità assunzionale utilizzata</i>
• Operaio B1	→	Capo operaio coordinatore C1	+ 3.236,54
• Istruttore C1	→	Istruttore tecnico direttivo D1	+ 2.496,93
• Istruttore C1	→	Istruttore tecnico direttivo D1	+ 2.496,93
• Istruttore amm.vo D1	→	Istruttore amministrativo direttivo D1	+ 2.496,93

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE PER PROGRESSIONI FRA LE AREE + 10.727,33

L'art. 13, comma 8, del CCNL 16 novembre 2022 stabilisce che le progressioni tra le aree possono essere finanziate utilizzando la quota dello 0,55% del monte salari 2018 (€ 1.982.412,00) che risulta essere pari ad €. **10.903,27**, pertanto le progressioni da programmare per € 10.727,33 risultano essere compatibili col suddetto limite e non incidono quindi sulla capacità assunzionale di cui al punto a 2a).

a.3) Vincoli al lavoro flessibile.

Il comma 4-bis dell'art. 11 del DL n. 90/2014, aggiunto dalla Legge di conversione n. 114/2014, ha modificato il comma 28 dell'art. 9 del DL n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, che disciplina le assunzioni a tempo determinato ed il ricorso ad altre forme di lavoro flessibile: le limitazioni previste dal comma 28, non sono più applicabili agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge n. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Considerato che l'Ente è in regola con l'obbligo di riduzione della spesa disposto dal sopraccitato comma 557, il limite 2023 per assunzioni di lavoro flessibile è pari al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità per complessivi € **178.652,81**.

La spesa programmata per il 2023 per il lavoro flessibile è compatibile con i vincoli prescritti

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'Amministrazione ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 entro la fine dell'anno 2022, sulla base delle dichiarazioni effettuate da ogni singolo responsabile apicale con riferimento all'area di appartenenza e in relazione alle esigenze funzionali dei servizi assegnati, con esito negativo da ritenersi tutt'ora valido

In particolare le dichiarazioni dei Responsabili di area sono le seguenti:

- dichiarazione del Responsabile area Economico Finanziaria in data 20 ottobre 2022, prot. n. 24895/2022 del 20 ottobre 2022;
- dichiarazione del Comandante del Corpo Intercomunale in data 25 ottobre 2022, prot. n. 26982/2022 del 11 novembre 2022;
- dichiarazione del Responsabile area Amministrativa in data 11 novembre 2022, prot. n. 26983/2022 in data 11 novembre 2022;
- dichiarazione del Responsabile area dei Servizi alla persona in data 11 novembre 2022, prot. n. 27001/2022 del 11 novembre 2022;
- dichiarazione del Responsabile dei Sistemi informativi in data 18 ottobre 2022, prot. n. 25574/2022 del 27 ottobre 2022;
- dichiarazione del Responsabile dell'area Lavori pubblici e patrimonio in data 21 ottobre 2022, prot. n. 26981/2022 del 11 novembre 2022;
- dichiarazione del Responsabile dell'area Territorio in data 21 ottobre 2022, prot. n. 25577/2022 del 27 ottobre 2022

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Dato, inoltre, atto che:

- L'Ente ha adempiuto alle norme in materia di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, rendiconto 2021 e bilancio consolidato 2021, nonché al rispetto dei termini per l'invio dei citati documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, secondo le modalità di cui al DM 12 maggio 2016;
- L'Ente risulta in equilibrio ai sensi della legge 30 dicembre 2018, n. 145, avendo registrato, nel rendiconto 2021, un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Tale dato è desunto dal prospetto della verifica degli equilibri di cui al n. 10 del d.lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione contabile, allegato al rendiconto di gestione 2021, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 10 maggio 2022.

La presente proposta di Piano del fabbisogno del personale 2023/2025 è compatibile con i vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce delle informazioni disponibili sono avvenute, o a breve avverranno, le seguenti cessazioni di personale, già formalizzate in atti dell'ente:

ANNO 2022: Nell'anno 2022 si è verificata la seguente vacanza a tutt'oggi non ancora coperta con personale di ruolo:

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D - Area Territorio (ex Area Tecnica) Sportello unico dell'edilizia → Cessazione per quiescenza dal 2 febbraio 2022.

ANNO 2023: 1. Alcune indicazioni relative a due cessazioni dal servizio (una si verificherà a metà 2023) sono già state inserite nella precedente integrazione al **Piao 2022-2024-Sottosezione PTFP del 16 novembre 2022** delib. G.C.181 del 16.11.2022. Le cessazioni cui si fa riferimento sono le seguenti:

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D - Area Lavori Pubblici → Cessazione per dimissioni volontarie (dal 1 marzo 2023) con indicazione di soppressione del posto a far data della cessazione. **Questa indicazione viene modificata con il presente atto.**
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo/bibliotecario cat. D - Area Territorio) → Cessazione per quiescenza (dal 3 luglio 2023) con indicazione di soppressione del posto a far data dalla cessazione

Con l'integrazione del 16 novembre 2022 (*delibera GC n. 181 di "Modifica alla Sottosezione del Piao" relativa al PTFP 2022-2024 sopra citata*) sono stati creati due nuovi posti di

Istruttore direttivo tecnico cat. D, da affiancare a quelli scoperti, per poter procedere celermente alla attivazione delle relative procedure concorsuali e per poter garantire una possibile compresenza con i titolari dimissionari.

2. La programmazione degli interventi assunzionali del **PIAO 2023-2025–Sottosezione PTFP** tiene conto delle seguenti ulteriori vacanze *già verificate/che si verificheranno* nell'anno 2023:
 - n. 1 OSA cat. B a tempo parziale 34 h – Area Servizi alla persona RSA → Cessazione per quiescenza dal 16 ottobre 2022 (Posto non inserito nella programmazione del novembre 2022 e attualmente coperto a tempo determinato)
 - n. 1 Esecutore operativo specializzato cat B –Area LLPP e Patrimonio→ Cessazione per quiescenza dal 7 dicembre 2022
 - n. 1 Agente di Polizia locale cat. C – Corpo di Polizia locale → Cessazione per mobilità verso altro ente dal 16 dicembre 2022
 - n. 1 Operaio specializzato cat. B - Area Territorio → Cessazione dal 1 febbraio 2023
 - n. 1 Istruttore direttivo tecnico Cat. D - Area Lavori Pubblici → Cessazione per assunzione in altro ente dal 1 aprile 2023
 - n. 1 Istruttore amministrativo a tempo parziale 22,30 h cat. C - Area economico finanziaria → Cessazione per quiescenza dal 6 agosto 2023
 - n. 1 Assistente sociale cat. D Area Servizi alla Persona → Cessazione per dimissioni volontarie dal 1 aprile 2023
3. Nella dotazione organica a tutt'oggi è presente anche un posto a tempo parziale di OSA 28 h Cat. B Area Servizi alla persona - RSA, sino ad ora coperto con assunzioni a tempo determinato in quanto modalità più funzionale alla flessibilità organizzativa richiesta nella gestione dei turni di lavoro delle operatrici.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Il fabbisogno di personale dell'ente viene evidenziato attraverso le seguenti argomentazioni suddivise per punti.

1) Sostituzione di personale cessato dal servizio

Come indicato nel paragrafo relativo alla “*Stima del trend delle cessazioni*” si sono resi vacanti, o lo saranno a breve, più figure assegnate a diverse aree organizzative.

Al fine di non pregiudicare la funzionalità dei servizi offerti all'utenza, ritenendo i posti “vacanti” essenziali per il buon funzionamento della macchina amministrativa, è necessario prevedere l'attivazione, nel corso dell'anno 2023, delle procedure per la copertura degli stessi, come di seguito esplicitato. Si dà atto che ad eccezione di una posizione di esecutore specializzato cat B (Area LLPP) (il cui posto viene soppresso con il presente atto) non sono intervenute modifiche organizzative o esternalizzazione di funzioni che facciano ritenere non più necessaria la loro presenza nella dotazione organica.

I posti per i quali si ritiene necessaria la copertura nell'anno 2023 sono i seguenti:

- *Area Economico finanziaria.*

Istruttore amministrativo a tempo parziale cat. C Servizio Gestione bilancio, vacante dal 6 agosto 2023. Il rapporto di lavoro di questa figura, ora a tempo parziale 22,30 h, dal 6 agosto 2023 viene ampliato a 25 h. per garantire un riequilibrio dei carichi di lavoro tra gli operatori del Servizio Bilancio Economato trasferendo a questa figura, in virtù dell'incremento orario, alcune competenze sino ad ora non assegnate a questo servizio (*gestione dell'economato e Irap commerciale*).
- *Area Servizi alla Persona.*
 - OSA a tempo parziale cat B – RSA vacante dal 16 ottobre 2022. Questa figura presente ora a tempo parziale 34 h, viene trasformata in un posto di Operatore socioassistenziale cat B a tempo pieno 36 h per cercare di limitare le difficoltà legate al servizio di assistenza agli ospiti della RSA considerate le molteplici coperture che rendono problematico il rispetto degli standard obbligatori nella erogazione del servizio.
 - Il secondo operatore vacante di OSA cat. B a tempo parziale 28 h – RSA, necessario per garantire il corretto sistema di turnazione verrà coperto anche nel 2023 con assunzioni a tempo determinato.
 - Assistente sociale cat. D – Servizi sociali vacante dal 1 aprile 2023. Il posto verrà coperto, se possibile, senza soluzione di continuità.

- *Area LL.PP e Patrimonio*-Area Tecnica
Istruttore direttivo tecnico cat. D, titolare di posizione organizzativa di area, vacante dal 1 aprile 2023. In considerazione dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle funzioni apicali, unitamente ad una difficoltà attuale nel reperire figure direttive tecniche *in possesso della comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità* nelle materie attinenti all'area attraverso le ordinarie procedure concorsuali, l'Amministrazione ritiene di ricoprire il posto di Responsabile di area con un incarico a contratto a tempo determinato (ex art. 110 c.1 del TUEL) con le modalità indicate al successivo paragrafo d).

⇒ **Dalla data di decorrenza dell'incarico apicale art. 110 c.1 del TUEL l'Area LLPP e Patrimonio e l'Area Territorio saranno unificate in un'unica Area tecnica con al vertice un'unica figura di Responsabile apicale di area.**

- *Area Territorio*-Area Tecnica
 - Per quanto riguarda lo Sportello unico dell'edilizia si intende coprire la figura dell'Istruttore direttivo tecnico - cat. D - Area Territorio, vacante dal 2 febbraio 2022 per quiescenza del titolare e ad oggi non ancora ricoperto. La progettazione della nuova struttura organizzativa, ha fatto emergere la necessità di ricoprire nuovamente questo profilo direttivo occupato sino ad un anno fa. La figura direttiva, caratterizzata da ampi spazi di autonomia gestionale, potrà rappresentare un valido apporto qualificato per il Responsabile di area nella gestione degli interventi in materia urbanistico-edilizia. **Il posto in questione sarà destinato alla progressione verticale del personale** (progressione tra le aree). Per effetto della progressione verticale (o progressione tra le aree) **il posto di categoria C che risulterà vacante verrà soppresso**. (Non vi sarà in questo caso incremento numerico della dotazione organica).
 - Operaio specializzato cat. B, Area Territorio, vacante dal 1 febbraio 2023. Si intende riconfermare la necessità di questa figura che opera anche a supporto della squadra degli operai del Servizio manutenzioni. L'intenzione è quella di qualificare questa figura attraverso la richiesta di un nuovo operatore in possesso di una professionalità attualmente assente tra gli operatori della squadra manutentiva.
 - Il posto di istruttore direttivo tecnico cat. D1 creato con delib. G.C.181 del 16.11.2022, di integrazione al Piao-Sottosezione PTFP 2022-2024.
Le modalità attivate per la copertura hanno dato esito negativo per cui si rende necessaria una riconsiderazione sulla organizzazione dell'Area territorio con la previsione della **soppressione della figura direttiva vacante e con la contestuale creazione di un profilo di istruttore tecnico cat. C**. Trattandosi sostanzialmente di una stessa unità di personale con profilo diverso da quello istituito a novembre 2022, vi sarà una redistribuzione delle competenze tra le figure tecniche presenti nell'Area in base alle declaratorie del profilo posseduto.
Viene mantenuta l'indicazione data in precedenza nell'integrazione al PIAO-PTFP 2022-2024 di soppressione della figura direttiva amministrativa (Cat. D) nel momento in cui il posto si renderà vacante (3 luglio 2023),

⇒ **Si ribadisce che dalla data di decorrenza dell'incarico apicale art. 110 c.1 del TUEL l'Area LLPP e Patrimonio e l'Area Territorio saranno unificate in un'unica Area tecnica con al vertice un'unica figura di Responsabile apicale di area.**

- *Corpo di Polizia locale*
Agente di Polizia locale cat. C – presso il Corpo di Polizia locale, vacante dal 16 dicembre 2022 per mobilità esterna. La presenza di questa figura è necessaria per ripristinare l'organico del "*Corpo intercomunale di Polizia locale*" (*costituito dal Comune di Sarezzo e da altri comuni della Valle Trompia*). Il dipendente una volta assunto verrà assegnato al Corpo intercomunale di PL in base a quanto stabilito nell'attuale convenzione per la gestione del servizio associato.

Gli interventi di copertura dei posti sopra indicati non si qualificano come incrementali della dotazione organica dell'ente trattandosi di **sostituzioni di personale collocato a riposo o dimissionario**.

⇒ Dei posti attualmente presenti nella dotazione organica viene soppresso il seguente:

- *Area LL.PP. e Patrimonio*. Il posto di Esecutore operativo specializzato cat B, vacante dal 7 dicembre 2022, viene soppresso in quanto le funzioni relative alla pulizia dei locali dell'ente svolte dalla dipendente cessata vengono garantite tramite un affidamento all'esterno del servizio.

2) Istituzione di nuovi posti (da destinare all'accesso dall'esterno)

Un incremento della dotazione organica è collegato alle necessità del settore LL.PP e Patrimonio.

- Area LL.PP e Patrimonio - Area Tecnica

- Istruttore direttivo tecnico a tempo pieno cat. D. Come già indicato nella modifica al PTFP 2022-2024 (delib. G.C n. 181 del 16 novembre 2022) è stato istituito un nuovo posto di istruttore direttivo tecnico cat. D che nelle intenzioni avrebbe dovuto sostituire, dopo un breve periodo di compresenza, l'istruttore direttivo tecnico cat D dimissionario dal 1 marzo 2023. Quest'ultimo posto, una volta divenuto vacante, doveva essere soppresso in base alle previsioni contenute nella modifica al PTFP 2022-2024 del 16 novembre 2022.

La attuale riorganizzazione all'interno dell'area LLPP e Patrimonio prevede una razionalizzazione delle funzioni complessive assegnate all'U.O. attraverso una chiara separazione delle competenze del Servizio lavori pubblici e del Servizio manutenzioni, funzioni che sino ad ora sono state "accorpate", di necessità, per carenza d'organico non avendo nel tempo più proceduto alla sostituzione di una figura di geometra cat. C del Servizio manutenzioni, cessata anni fa.

L'attuale Area LL.PP. e Patrimonio deve prevedere in organico due figure tecniche per lo svolgimento delle numerose attività di carattere tecnico e amministrativo contabile collegati in particolare alla attuazione di tutta la progettazione PNRR.

- In particolare la prima figura con profilo direttivo (cat. D) ha competenze di carattere tecnico amministrativo, di presidio di tutti gli aspetti amministrativi-contabili e gestionali correlati alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche e di supporto alla figura apicale nella predisposizione della documentazione tecnico amministrativa necessaria alla realizzazione delle procedure d'appalto. Può rivestire l'incarico di Responsabile unico del procedimento.

In base a questa previsione si intende quindi modificare il precedente orientamento che, come detto poc'anzi, consisteva nel sopprimere il posto lasciato vacante dall'istruttore direttivo tecnico (D) dimissionario (ora impiegato sia nella parte dei Lavori pubblici che in quello delle manutenzioni), **confermando la sua necessità all'interno della dotazione organica di area** in aggiunta a quello istituito con provvedimento GC. n. 181 del 16 novembre 2022.

Il posto direttivo tecnico di cat. D quindi vacante non viene più soppresso. Per effetto di questa previsione è questa la figura che incrementa la dotazione organica complessiva.

Si ritiene che la *copertura di questo posto* direttivo debba essere *destinata all'accesso dall'interno* tramite progressione verticale (*progressione tra le aree*). **Il profilo di categoria C che risulterà vacante nel corso dell'anno 2023 per effetto della progressione verticale (progressione tra le aree) verrà soppresso.**

- Alla seconda figura direttiva (cat. D) anch'essa istituita con delib. G.C.181 del 16.11.2022, di integrazione al Piao-Sottosezione PTFP 2022-2024 sono attribuite competenze più prettamente tecniche di collaborazione con la figura apicale nella attività di programmazione delle opere e dei lavori pubblici, alla progettazione, direzione lavori, ed attività connesse alla esecuzione dei lavori pubblici. Per la copertura di questa figura direttiva sono state attivate più modalità per la sua copertura (prima interpello con proroga dei tempi per la presentazione della domanda e poi procedura concorsuale) che non hanno dato esito positivo non avendo avuto candidati che hanno accettato l'incarico. Si ritiene al momento di sospendere ogni decisione in merito alla copertura futura del posto in questione in attesa di valutare anche con il Responsabile possibili riorganizzazioni interne.

- E' necessario provvedere con urgenza alla istituzione di un posto di istruttore tecnico cat. C1. Il posto istituito è destinato alla *copertura tramite accesso dall'esterno* e sarà destinato al Servizio Manutenzioni con compiti di elaborazione e coordinamento degli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, degli impianti sportivi di proprietà comunale, dei complessi cimiteriali, delle strutture scolastiche.

Nello specifico le competenze verranno assegnate dal Responsabile di area incaricato di posizione organizzativa che potrà organizzare i compiti del personale presente nell'Area Tecnica nel modo che ritiene più razionale possibile per il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

- *Area Territorio – Area Tecnica*

Come si è già detto al punto 1) viene istituito un posto di istruttore tecnico C1 in sostituzione dell'istruttore direttivo tecnico D1 presente nell'area Territorio e creato con delib. G.C. n. 181 del 16 novembre 2022 che viene contestualmente soppresso.

3) **Istituzione di nuovi posti** (da destinare all'accesso dall'interno)

E' necessario adeguare la struttura organizzativa dell'ente attraverso l'istituzione in alcune U.O. complesse di nuovi profili direttivi e di coordinamento caratterizzati da un contenuto di maggior responsabilità rispetto alle attuali figure presenti all'interno delle unità organizzative considerate. In parte per ovviare a questa mancanza, sono stati attribuiti nel tempo al personale presente incarichi per specifiche responsabilità, ai sensi del relativo istituto contrattuale, compensando l'onere di responsabilità aggiuntivo a quello ordinariamente assegnato. Questo intervento di carattere organizzativo risponde quindi alla necessità di avere una dotazione organica più equilibrata per quanto riguarda l'esercizio delle effettive responsabilità nei seguenti settori:

Area LLPP e Patrimonio	----->	Istituzione presso il Servizio manutenzioni di un Operaio specializzato coordinatore cat..C a cui affidare lo svolgimento in autonomia dei diversi compiti di coordinamento e di pianificazione del lavoro e dei turni di lavoro dei 5 operatori di cat. B assegnati al Servizio. Attualmente tutti gli operatori sono collocati sullo stesso piano con lo stesso profilo professionale e questa situazione rende difficile il riconoscimento di un coordinatore operativo del gruppo di lavoro a cui fare riferimento.
Area Servizi alla Persona	----->	Istituzione presso la RSA di una figura di Istruttore direttivo amministrativo di cat. D per lo svolgimento di compiti di coordinamento degli operatori (OSA e OSS) della RSA. L'esercizio di tale ruolo gestionale implica un elevato grado di capacità organizzativa e professionale nella gestione amministrativa e nella conduzione operativa del personale che presta assistenza agli ospiti e richiede competenze socio-relazionali adeguate per affrontare problemi anche di elevata complessità con i soggetti interni ed esterni alla struttura.

Anche questi interventi non si qualificano come incrementali della dotazione organica dell'ente trattandosi di posti destinati all'accesso dall'interno: **i posti che risulteranno vacanti per effetto della progressione "verticale" (progressione tra le aree) verranno automaticamente soppressi** con eventuale riorganizzazione delle assegnazioni del personale alle diverse aree.

4) **Integrazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale**

E' necessario procedere altresì alla integrazione di alcuni rapporti di lavoro a tempo parziale per sostenere un maggior carico di lavoro evidenziato in alcuni Servizi. In particolare:

Area Amministrativa	----->	Integrazione del rapporto di lavoro da tempo parziale 27 h a tempo pieno 36 h del Funzionario amm.vo del Servizio Pubblica Istruzione Ufficio Progettazione, Museo dei magli in considerazione dell'onere che grava sul funzionario impiegato in servizi eterogenei che portano ad una frammentazione costante del carico di lavoro e lo costringono ad operare in continua emergenza. In particolare nel Servizio pubblica Istruzione sono state ridefinite le competenze con l'attribuzione di maggiori obblighi (un esempio per tutti legato al ruolo di coordinamento del Servizio nel Sistema di ristorazione scolastica, prima non esercitato) e di conseguenza un maggior impegno lavorativo da parte del Responsabile di servizio. L'incremento orario è altresì necessario per valutare l'opportunità di individuare il dipendente quale referente del Sistema museale al fine di valorizzare questo ambito attualmente seguito in modo episodico.
Area Economico finanziaria	----->	Integrazione oraria in via definitiva del rapporto di lavoro a tempo parziale da 18 h a 20 h dell'Istruttore del Servizio Tributi. Questa articolazione è già attiva, a tempo determinato, dal 1 gennaio 2022. Tale intervento è

connesso alla dimostrata maggior funzionalità di tale articolazione nella gestione del carico di lavoro del Servizio tributi.

Area Servizi alla Persona ----->

Integrazione oraria in via definitiva del rapporto di lavoro a tempo parziale da 24 h a 28 h del Collaboratore amm.vo cat. B3 del Segretariato sociale. Questa articolazione è già attiva a tempo determinato dal 1 gennaio 2022. Si tratta quindi di dare stabilità all'impegno del personale avendo riscontrato che questa articolazione è quella necessaria per espletare in modo adeguato il servizio all'utenza che è particolarmente bisognosa di aiuto.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. _____ del _____;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a. Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

Ritenuto di procedere nell'anno 2023 alla copertura dei seguenti posti vacanti o che si renderanno vacanti a breve:

- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di cat. B, con profilo di OSA, da assegnare all'Area Servizi alla Persona - RSA
- n. 1 posto a tempo a parziale 25 h e indeterminato di istruttore amministrativo di cat. C da assegnare all'Area Economico finanziaria - Servizio Bilancio
- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di cat. B, con profilo di Operaio specializzato, da assegnare all'Area Lavori Pubblici-Area Tecnica
- n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di cat. C, con profilo di di Agente di polizia locale da assegnare al Corpo di Polizia locale
- n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di cat. D con profilo di Assistente sociale da assegnare all'Area Servizi alla persona.
- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di cat. C con profilo di Istruttore tecnico (*Nuova istituzione*) da assegnare all'Area LLPP e Patrimonio-Area Tecnica
- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di cat. C con profilo di Istruttore tecnico (*Nuova istituzione*) da assegnare all'Area Territorio-Area Tecnica

I posti sopra elencati sono destinati all'accesso dall'esterno attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità, e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. L'ente potrà valutare l'opportunità di ricorrere a forme di convenzionamento per l'utilizzo di graduatorie di altri enti. Nel caso l'eventuale procedura concorsuale venga attivata entro il 31 maggio 2023, per la partecipazione dei candidati, si utilizzerà sia la modalità di inserimento della domanda nel portale InPa sia la modalità di trasmissione della stessa al protocollo dell'ente.

Valutata la situazione della dotazione organica dell'ente in riferimento ai posti occupati dai beneficiari della L.68 del 1999 e al D.Lgs. n. 66/2010 e ss.mm.ii (forze armate), per i posti oggetto della presente programmazione destinati a candidati esterni, tramite la pubblicazione di appositi bandi di concorso, l'ente individua le seguenti riserve da inserire in sequenza nei nuovi bandi da pubblicare sino a concorrenza delle percentuali dovute per legge:

- riserva artt. n. 1014 e n. 678 co. 9) del D.Lgs. n. 66/2010 e ss.mm.ii (forze armate)
- riserva art. 1 legge n. 68/1999 e, in subordine, riserva art. 18 c. 2 della Legge n. 68/1999

La copertura dei posti è programmata nel corso dell'anno 2023 previa verifica delle disponibilità delle relative risorse economiche previste nel bilancio.

b. Copertura dei posti mediante progressione tra le diverse aree (Progressione verticale)

Ritenuto di procedere mediante l'istituto della progressione verticale (progressione tra le aree) alla copertura dei seguenti posti:

- Istruttore direttivo tecnico D (Area LL.PP e Patrimonio/Area tecnica)
- Istruttore direttivo tecnico D (Area Territorio/ Area tecnica)
- Istruttore direttivo amm.vo D (Area Servizi alla Persona) (Nuova istituzione)
- Capo operaio coordinatore C (Area LL.PP e Patrimonio/Area tecnica) (Nuova istituzione)

Questi posti sono destinati al personale interno. La copertura dei posti avverrà in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento di disciplina delle procedure per la progressione tra le aree, attualmente in fase di redazione. L'indizione delle procedure comparative avverrà successivamente all'entrata in vigore nel nuovo ordinamento professionale.

La copertura dei posti rispetterà la seguente programmazione di massima:

- **Copertura entro il 1 giugno 2023 per i seguenti posti:**
 - Istruttore direttivo tecnico D (Area LL.PP e Patrimonio/Area tecnica)
 - Capo operaio coordinatore C (Area LL.PP e Patrimonio/Area tecnica)
- **Copertura entro il 1 settembre 2023 per i seguenti posti:**
 - Istruttore direttivo tecnico D (Area Territorio/ Area tecnica)
 - Istruttore direttivo amm.vo D (Area Servizi alla Persona)

i

c. Incrementi orari di rapporti di lavoro a tempo parziale

L'amministrazione ritiene altresì necessario incrementare con carattere di stabilità il rapporto di lavoro a tempo parziale dei seguenti profili:

1. *Funzionario amministrativo D3* (Area amministrativa – Servizio Pubblica Istruzione Uff. Bandi)
-----→ **incremento da tempo parziale 27 h a tempo pieno 36 h**
2. *Istruttore amm.vo contabile C* (Area Economico finanziaria – Servizio Tributi)
-----→ **incremento da tempo parziale 18 h a tempo parziale 20 h**
3. *Collaboratore amm.vo B3* (Area Servizi alla Persona – Segretariato sociale)
-----→ **incremento da tempo parziale 24 h a tempo parziale 28 h**

→ Le integrazioni orarie del personale sopra indicate sono programmate **a far data dal 1 aprile 2023**

d. Incarico di responsabile di area a tempo determinato ex art. 110 c. 1 del TUEL- AREA TECNICA

Come previsto dall'art. 46 c. 1 dello Statuto comunale la copertura del posto apicale di Responsabile dell'area Tecnica (che riunirà le attuali Area LL.PP e Patrimonio e Area Territorio), avverrà tramite una procedura di selezione pubblica per il conferimento di un incarico a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del TUEL (D.Lgs 267/2001) con pubblicazione dell'avviso sia nel portale InPa che nel sito dell'ente **per un periodo non inferiore a 15 giorni.** (Questa disposizione modifica l'art. 15 c. 2 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

Al candidato incaricato verrà attribuita la titolarità della Posizione organizzativa per l'area Tecnica e verranno conferite le funzioni apicali ai sensi dell'art. 109 c. 2 del D.Lgs. 267/2000.

"In considerazione della temporaneità del rapporto e, in particolar modo, delle condizioni di mercato relativamente alle specifiche competenze professionali" richieste, attestata dalla difficoltà, nonostante l'attivazione di più procedure concorsuali, di reperire figure tecniche in possesso di una qualificazione professionale e culturale adeguata al posto apicale da ricoprire, ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, **la giunta riconosce a questa figura, un'indennità ad personam nella misura massima pari € 12.000,00.**

Fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti con deliberazione G.C. n. 181 del 16 novembre 2022 per la figura dell'istruttore direttivo tecnico cat. D per ottenere l'ammissione alla selezione i candidati devono altresì essere in possesso dei seguenti requisiti professionali:

- particolare e comprovata qualificazione professionale nelle materie oggetto dell'incarico, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un triennio in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale culturale desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un triennio anche presso amministrazioni pubbliche,
- possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto ed iscrizione al relativo albo

L'incarico avrà durata di un triennio dalla data di conferimento dell'incarico. (Questa disposizione modifica l'art. 15 c. 8 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

Posto destinato all'accesso dall'esterno.

e. Assunzioni a tempo determinato

Sino a concorrenza del limite previsto dal comma 28 dell'art. 9 del DL 78/2010 e nel rispetto delle regole previste dall'art. 60 del CCNL del 16 novembre 2022, l'ente potrà effettuare assunzioni a tempo determinato di personale necessario per realizzare i propri obiettivi.

L'indicazione sotto illustrata ha solo valore indicativo basandosi sugli elementi di necessità certi, riscontrati allo stato attuale.

1 Assunzione di operatori OSA presso la Residenza sanitaria assistenziale

L'esigenza di effettuare queste assunzioni nasce dalla necessità di assicurare la sostituzione degli operatori assenti per malattia, o per altre assenze dovute ad altri istituti (es. aspettativa prevista L. 104/94), e garantire in questo modo il funzionamento della Residenza sanitaria assistenziale comunale. Per assicurare gli standard di personale necessari al funzionamento della struttura devono infatti essere coperti tutti i turni di lavoro previsti dalla Direzione amministrativa e sanitaria.

2 Assunzione di esecutore amministrativo B1 a tempo parziale presso lo Sportello unico del cittadino

Questa figura è già in servizio a tempo determinato presso lo Sportello con rapporto di lavoro della durata di un triennio per assicurare le attività del servizio precedentemente svolte da personale di ruolo (fino alla cessazione per dimissioni del titolare nell'aprile 2022). La presenza dell'operatore è necessaria da una parte per garantire sia un adeguato sistema di turnazione del personale del front office nell'orario di apertura al pubblico, sia lo svolgimento delle nuove funzioni di supporto alle diverse associazioni di volontariato del territorio in base alla convenzione con il CSV con approvata alla fine dell'anno 2022.

3 Integrazione del rapporto di lavoro a tempo determinato di figure amministrative presso diversi Servizi dell'ente fino al 31 dicembre 2023

- Istruttore amm.vo a tempo parziale cat C Area Economico finanziaria da 20.00 h a 24.00 h
- Istruttore amm.vo a tempo parziale cat C Area Economico finanziaria Tributi da 18.00 h a 25.00 h
- Collaboratore amm.vo Cat B3 Area S.I. Sport Market Place da 18.00 h a 22.00 h

f. Cessazioni dal servizio che si verificheranno nel corso dell'anno 2023

La dotazione organica così come evidenziata di seguito nella "Rappresentazione della consistenza di personale a seguito delle integrazioni apportate dal presente atto" è, sino ad esplicita modifica, **la dotazione che l'ente ritiene ottimale per assicurare il raggiungimento dei propri obiettivi.**

Nel caso si verificassero cessazioni dal servizio a qualunque titolo nel corso dell'anno 2023 sarà possibile procedere alla copertura del posto lasciato vacante senza dover integrare con provvedimento di Giunta la programmazione assunzionale, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità dell'ente o di altri enti (previa approvazione di apposito protocollo d'intesa), e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Rimangono ferme le verifiche legate al permanere delle condizioni di legittimità rispetto ai limiti previsti dalle capacità assunzionali dell'ente e al rispetto del principio di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 c. 557 del 662/2006, prima di attivare le procedure per le nuove assunzioni.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE A SEGUITO DELLE INTEGRAZIONI APPORTATE DAL PRESENTE ATTO:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Categoria	Profilo	unità
D.3	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVO CONTABILI	2
	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVO CONTABILI p.t. 18	1
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO <i>trasformazione da p.t. 27 a tempo pieno dal 1° marzo 2023</i>	1
	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
	SUB TOTALE	5

Categoria	di cui:	unità
D.1	ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE	1
	ASSISTENTE SOCIALE	1
	ASSISTENTE SOCIALE p.t. 30 h.	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	4
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE nuova istituzione da destinare a progressione verticale del personale dipendente	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE p.t. 18	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE p.t. 30	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE p.t.25	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO <i>soppressione dal 3 luglio 2023</i>	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE DELL'INFORMAZIONE	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO vacante dal 2 febbraio 2022 da destinare a progressione verticale del personale dipendente	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO vacante dal 1 marzo 2023 (non più soppresso) da destinare a progressione verticale del personale dipendente	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO vacante dal 1 aprile 2023	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO vacante	1
	SUB TOTALE	20*

*19 dal 3 luglio 2023

Categoria	di cui:	unità
C.1	ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE	1
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE p.t. 30	1
	AGENTE POLIZIA LOCALE di cui uno vacante	4
	GEOMETRA	3
	GEOMETRA p.t. 18	1
	ISTRUTTORE TECNICO	1
	ISTRUTTORE TECNICO vacante	1
	ISTRUTTORE TECNICO vacante (nuova istituzione)	2
	ISTRUTTORE vacante	1
	ISTRUTTORE	14
	ISTRUTTORE p.t. 18	3
	ISTRUTTORE <i>trasformazione da p.t. 18 a p.t. 20 h. dal 1 marzo 2023</i>	1
	ISTRUTTORE p.t. 20	1
	ISTRUTTORE p.t. 22,30 <i>vacante dal 6.8.2023 con contestuale trasformazione a p.t. 25 h.</i>	1
	ISTRUTTORE p.t. 24 h.	1
	ISTRUTTORE p.t. 27	2
	ISTRUTTORE p.t. 32	1
	CAPO OPERAIO QUALIFICATO COORDINATORE nuova istituzione da destinare a progressione verticale del personale dipendente	1
	SUB TOTALE	40*

*Per effetto della programmazione annuale la dotazione organica di categoria verrà ridotta di n. 3 unità e sarà pari a n. 37 unità

Categoria	di cui:	unità
B.3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO p.t. 34 h.	1

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO <i>trasformazione da p.t. 24 h p.t. 28 h dal 1 marzo 2023</i>	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO P.T. 18	1
OPERATORE SOCIO SANITARIO	7
SUB TOTALE	10

Categoria	di cui:	unità
B.1	CUOCO p.t. 20	1
	CUOCO p.t. 24	1
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	3
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO – MESSO COMUNALE	1
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO p.t. 20	1
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO p.t. 22,30 h	1
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO p.t. 34	1
	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO P.T. 28	1
	OPERAIO PROFESSIONALE di cui uno vacante	5
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE di cui uno vacante	5
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 18	1
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 24	1
	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE p.t. 28 vacante	1
	SUB TOTALE	23*

*Per effetto della programmazione annuale la dotazione organica di categoria verrà ridotta di n. 1 unità e sarà pari a n. 22 unità

TOTALE COMPLESSIVO *La dotazione organica, nominalmente pari a 98 unità al termine degli interventi programmati nel presente PTFP 2023 (con progressioni tra le aree e contestuale soppressione dei posti divenuti vacanti per effetto della progressione) sarà pari a **94 Posti**, dato che rappresenta la dotazione effettiva dell'ente*

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3: **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare una migliore qualità dei servizi al cittadino.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

I principi generali alla base della programmazione formativa dell'Amministrazione possono essere sinteticamente richiamati nei seguenti:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e delle priorità strategiche dell'Amministrazione, gli interventi formativi da realizzare sono attivati in relazione alle Linee di azione contenute nel presente documento. Queste linee di azione costituiscono il Piano formativo dell'ente.

Il filo conduttore che caratterizza anche quest'anno la programmazione degli interventi (come da diverso tempo ormai) è la ricerca di un equilibrio tra le esigenze di contenimento generalizzato dei costi del personale e l'imprescindibilità della crescita professionale nel processo di innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione e dell'ente.

La rilevazione dei fabbisogni formativi ha individuato, anche con riferimento all'avvicendamento del personale, tematiche costanti, già rilevate nelle precedenti annualità, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

PRIORITA' STRATEGICHE

Le priorità strategiche dell'Amministrazione in tema di formazione per il triennio 2023/2025 riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- digitalizzazione e gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- conoscenza delle modalità di gestione dei fondi PNRR attraverso l'approfondimento del quadro normativo applicabile, dei principi da rispettare, della disciplina da seguire relativamente alle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti PNRR, delle modalità di rendicontazione ecc.
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali finalizzata a sviluppare nel personale capacità legate alla diffusione di buone pratiche e favoriscano altresì il benessere organizzativo con ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- ricerca di valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati anche orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne.

Nel triennio 2023-2025 queste priorità vengono articolate nelle seguenti linee di azione:

- aggiornamento tecnico-normativo con riferimento alle tematiche di competenza delle varie aree. Questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad "hoc" relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore.
- conoscenza della capacità di utilizzo dei nuovi applicativi in uso dall'anno 2023. Nell'anno 2023 si procederà infatti ad un cambio dei programmi, in sostituzione di quelli esistenti, relativamente all'Area economico finanziaria e al Servizio Affari generali, all'integrazione di nuove funzionalità per il programma di gestione dei servizi scolastici, alla gestione di mercati e fiere. La padronanza di questi strumenti, in parte trasversali a tutte le aree, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano quali strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione di tutte le procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
- miglioramento delle competenze trasversali (comunicazione, dinamiche di gruppo etc), quali leve per il miglioramento dei processi organizzativi e del clima lavorativo. Si riscontrano esigenze legate a interventi formativi volti in particolare ad aumentare le abilità relazionali e comunicative degli addetti, al fine di risolvere positivamente le situazioni di potenziale conflittuali, nonché ridurre lo stress correlato a mansioni particolarmente esposte a questo tipo di rischio. Queste competenze sono inoltre fondamentali per gli operatori del front office che si trovano a gestire le richieste e, talvolta, le lamentele dei cittadini
- formazione specialistica. Parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma. Il Comune di Sarezzo ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati

ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni.

- formazione specifica del personale della RSA. Gli interventi formativi sono rivolti a tutti i lavoratori della RSA, gestita dall'ente, sulla base delle specifiche esigenze dell'utenza da assistere e su tematiche relative alla umanizzazione delle cure.

formazione obbligatoria. Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti all'Anticorruzione e trasparenza, alla Sicurezza sul lavoro, alla Transizione al digitale.

RISORSE DISPONIBILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Risorse umane

Le attività formative saranno realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso 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 e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Come già esperito anni fa si intende riattivare una modalità valorizzazione delle risorse interne per interventi formativi mirati anche orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne.

MISURE VOLTE A INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, il CCNL del 16 novembre 2022, all'art. 46, disciplina le modalità per usufruire, da parte del personale in servizio presso l'ente a tempo indeterminato e determinato, dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria secondaria e di qualificazione professionale.

Nel caso di domande per usufruire di permessi di studio ulteriori a quelle consentite (richieste superiori al 3%), in relazione ad un equilibrato temperamento delle esigenze del lavoratore con l'interesse dell'amministrazione alla prestazione lavorativa per garantire l'ordinato funzionamento dei servizi, il dipendente potrà essere assegnato a turni di lavoro che lo agevolino nel suo percorso professionale.

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA FORMATIVO 2023

Fermo restando la partecipazione di tutto il personale agli eventi di carattere obbligatorio, l'obiettivo nel primo anno del triennio è costituito dalla partecipazione dei dipendenti in misura consistente ad uno o più eventi formativi relativi alla *Transizione al digitale*.

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso base (in caso di nuova assunzione)

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 -corso base - formazione specifica (aggiornamento nel 2024)
- Aggiornamento per addetti al Primo soccorso (Aggiornamento nel 2024)

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- CAD – Codice dell'Amministrazione digitale
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Corsi formazione per gli operatori RSA (Corretta movimentazione degli ospiti, potenziamento capacità motorie ecc.)

Formazione generale del personale

- Transizione al digitale, con riguardo specifico alle azioni necessarie per dare attuazione agli obiettivi programmati, in coerenza con le misure PNRR
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa, avuto riguardo altresì alla disciplina eccezionale-derogatoria in materia di appalti PNRR
- Gestione dei fondi PNRR
- Formazione in soft skills e coaching per dipendenti pubblici
- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determinazioni, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente per i neo assunti nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia

Valore PA

I corsi ammessi ai quali parteciperà il personale dell'ente sono i seguenti:

- Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social. Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni.
- I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza
- La nuova disciplina del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni
- Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare
- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della P.A (1 livello)

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Tecniche Operative di Polizia (gestione interventi ad alto rischio e gestione dei conflitti tra colleghi e con gli utenti)
- Formazione a seguito della riforma Penale "Cartabia" e nuova procedura penale
- Costante aggiornamento rispetto alle modifiche al Codice della Strada e in materia di rilevazione sinistri stradali

Al fine della valutazione individuale sarà la contrattazione decentrata a definire i criteri per valorizzare, nella scheda di valutazione, il peso da assegnare allo sviluppo formativo del dipendente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il personale che partecipa ad eventi formativi compila un form collocato in uno spazio digitale di archiviazione accessibile all'ufficio personale che ne scarica gli attestati archiviandoli nei fascicoli personali di ogni dipendente. Le informazioni inserite nel form riguardano il tipo di corso frequentato, la data, la durata della formazione, le modalità in aula o webinar, i costi ecc.

Nelle intenzioni tutte queste informazioni dovrebbero essere inserite da un operatore nella Banca dati della formazione (messa a regime nel 2019) per tenere monitorato tutto il percorso formativo di ogni dipendente. Con le dimissioni dell'incaricata che provvedeva alla gestione di questa Banca dati della formazione è necessario riorganizzare questa funzione per dare stabilità al lavoro di implementazione del data base attualmente seguito per mancanza di tempo non con la continuità necessaria.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.



Comune di SAREZZO

ALLEGATO D

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2023–2025**

SEZIONE MONITORAGGIO

Allegato D deliberazione GC. N. 41 del 13 marzo 2023_

Sezione 4:

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato;

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.