



**CITTA' DI TRAVAGLIATO
PROVINCIA DI BRESCIA**

Piazza Libertà, 2 – 25039 TRAVAGLIATO BS
Tel. 030/661961 Fax 030/661965 Cod. Fisc. 00293540175
Sito internet: www.comune.travagliato.bs.it
P.E.C.: protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it

DELIBERA NUMERO 53 DEL 05/06/2023

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

Oggetto : APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025

L'anno **DUEMILAVENTITRE** il giorno **CINQUE** del mese di **GIUGNO** alle ore **19:00** , nella casa municipale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativo	Funzione	Presente	Assente
PASINETTI RENATO	Sindaco	X	
BERTOZZI CHRISTIAN	Vicesindaco		X
SANTI FAUSTO	Assessore	X	
CHIARASCHI LUCIA ROMANA	Assessore	X	
COLOSIO LUCA PIETRO	Assessore	X	
SILINI CLAUDIA	Assessore	X	
	Totali	5	1

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale **Dott.ssa Mattia Manganaro**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Dott. Renato Pasinetti (Sindaco)** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art.48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL) e s.m.i.;

ATTESTATO che sulla presente sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili competenti ai sensi dell'art.49 del TUEL;

PREMESSO CHE:

- l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO);
- con decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;
- questo ente, ha provveduto ad approvare il PIAO 2022/2024, con deliberazione della giunta n. 141 del 19/12/2022, pubblicata nel proprio sito web, nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicata nel portale del Dipartimento Funzione Pubblica, dedicato ai PIAO;
- a regime (anno 2023), il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (d.m. 132/2022, art. 8, comma 2);

RICHIAMATO il Decreto del Ministro dell'Interno del 19 Aprile 2023, comma 1, che recita: "Il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli enti locali è differito al 31 maggio 2023";

RILEVATO che questo ente, alla data del 31 dicembre 2022, contava nel suo organico n 48 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 10 Part time e n.1 Part time ex art.110, comma 1;

VALUTATO che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2023-2025 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

VISTO il PIAO 2023/2025 allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

VERIFICATA la competenza della giunta per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022;

DATO atto che il PIAO deve essere pubblicato nel sito *web* dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente* e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito all'articolo 7, del d.m. 132/2022

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente statuto comunale;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

1. le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il PIAO 2023-2025 che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che dall'adozione del PIAO non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale;
4. di comunicare la presente deliberazione ai capi-gruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

LA GIUNTA COMUNALE

valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del TUEL.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Dott. Renato Pasinetti

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mattia Manganaro

Verbale sottoscritto digitalmente



**CITTA' DI TRAVAGLIATO
PROVINCIA DI BRESCIA**

*Piazza Libertà, 2 – 25039 TRAVAGLIATO BS
Tel. 030/661961 Fax 030/661965 Cod. Fisc. 00293540175
Sito internet: www.comune.travagliato.bs.it
P.E.C.: protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it*

**Allegato alla Proposta di deliberazione
alla Giunta Comunale N° 54**

SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(art. 49, c. 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)

Si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – e dell'art. 147 bis del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Travagliato, lì 29/05/2023

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mattia Manganaro



**CITTA' DI TRAVAGLIATO
PROVINCIA DI BRESCIA**

*Piazza Libertà, 2 – 25039 TRAVAGLIATO BS
Tel. 030/661961 Fax 030/661965 Cod. Fisc. 00293540175
Sito internet: www.comune.travagliato.bs.it
P.E.C.: protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it*

**Allegato alla Proposta di deliberazione
alla Giunta Comunale N° 54**

SERVIZIO RAGIONERIA

OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(art. 49, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)

Si esprime **parere favorevole** di regolarità contabile.

Travagliato, lì 29/05/2023

Il Responsabile

Riva Dott.ssa Raffaella

COMUNE DI TRAVAGLIATO

PROVINCIA DI BRESCIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

	SOMMARIO	
	Premessa e riferimenti normativi	1
1	SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
1.1	Scheda anagrafica dell'Ente	3
2	SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.2	Performance	4
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	7
2.3.1	Riferimenti normativi della presente sottosezione	7
2.3.2	Attori interni che hanno partecipato alla stesura ed adozione della presente sottosezione	7
2.3.3	Validità temporale della sottosezione	9
2.3.4	Analisi del contesto esterno ed interno	9
2.3.4.1	Analisi del contesto esterno	9
2.3.4.2	Analisi del contesto interno	10
2.3.5	Le misure della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"	16
2.3.5.1	I controlli	16
2.3.5.2	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi	16
2.3.5.3	Indicazione dei criteri di rotazione del personale	20
2.3.5.4	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentiti	21
2.3.5.5	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi apicali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità	21
2.3.5.6	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage)	22
2.3.5.7	Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici	23
2.3.5.8	Adozione di misure per la tutela del whistleblower	24
2.3.5.9	Rischio all'arbitrato	25
2.3.5.10	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	25
2.3.5.11	Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti	25
2.3.5.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	26
2.3.5.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	26
2.3.5.14	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	27

2.3.6	Ruolo strategico della formazione del personale dipendente	27
2.3.6.1	Indicazione dei contenuti della formazione	27
2.3.6.2	Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione	28
2.3.7	Codice di comportamento	28
2.3.7.1	Il Codice generale (DPR62/2013)	28
2.3.7.2	Il Codice dell'ente	29
2.3.8	Monitoraggio della sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"	29
2.3.8.1	Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC	29
2.3.8.2	Le attività di monitoraggio	30
2.3.9	Programmazione dell'attuazione della trasparenza	31
2.3.9.1	Definizione di trasparenza amministrativa	31
2.3.9.2	Strumenti per assicurare la trasparenza	32
2.3.9.3	Organizzazione	33
2.3.9.4	Comunicazione	33
2.3.9.5	Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg.UE 2016/679)	34
2.3.9.6	Trasparenza in materia di contratti pubblici	35
2.3.9.7	Altre misure di trasparenza	37
2.3.9.8	Atti per la gestione dei rapporti di lavoro	39
2.3.9.9	Trattamento accessorio del personale dipendente	40
3	SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	Struttura organizzativa	43
3.1.1	L'organigramma dell'Ente	43
3.1.2	Dettaglio della struttura organizzativa	44
3.3	Piano triennale dei fabbisogni del personale	45
3.3.1	La dichiarazione di non eccedenza del personale	45
3.3.2	Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili	45
3.3.3	Le assunzioni programmate	45
3.3.4	La dotazione organica	47
3.3.5	Il programma della Formazione del personale	51
3.3.6	Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	52
4	SEZIONE: MONITORAGGIO	
4.1	Monitoraggio	56

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di Travagliato

Indirizzo: Piazza Libertà n.2

Codice fiscale/Partita IVA: 00293540175

Telefono: 030661961

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

E-mail: info@comune.travagliato.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.travagliato.bs.it

SINDACO: RENATO PASINETTI

VICE SINDACO: CHRISTIAN BERTOZZI

ASSESSORI: LUCIA ROMANA CHIARASCHI, CLAUDIA SILINI, LUCA PIETRO COLOSIO E FAUSTO SANTI

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 48 così suddivisi:

- ✓ Femmine n. 24
- ✓ Maschi n. 24

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 13.899 così suddivisi:

- ✓ Femmine n. 7.018
- ✓ Maschi n. 6.871

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

Attraverso il Piano delle Performance l'amministrazione definisce i parametri per valutare la performance delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti dell'Ente. Applicando tali parametri l'amministrazione indirizza l'operato della struttura burocratica attuando in tal modo il controllo di gestione dell'Ente secondo i principi dell'organizzazione aziendale.

La performance è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La performance viene rappresentata nel sistema di misurazione e valutazione attraverso l'esplicitazione di:

- a) servizi erogati;
- b) obiettivi;
- c) comportamenti organizzativi, ed eventuali fattori oggettivanti associati agli stessi;
- d) indicatori, e relativi valori attesi (target).

1) La performance individuale dei titolari di posizione organizzativa viene misurata e valutata con riferimento ai seguenti macro-ambiti:

- performance organizzativa dell'ambito di diretta responsabilità. Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'ente e/o dell'unità organizzativa di riferimento del valutato, secondo la metodologia descritta nell'ART. 19-. Ai sensi dell'art. 9, c. 1 del D.Lgs. 150/09, a tale ambito è attribuito un peso prevalente sulla valutazione complessiva;

- obiettivi individuali. Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione degli obiettivi esecutivi di PEG/PP assegnati direttamente al titolare di PO;

- comportamenti organizzativi. Tale ambito viene presidiato tramite la valutazione di comportamenti organizzativi, selezionati e pesati.

Sulla base degli elementi raccolti nei punti precedenti, il Nucleo di Valutazione definisce la proposta di valutazione finale e la presenta al Sindaco.

Il Sindaco sottoscrive la scheda di valutazione in qualità di valutatore finale.

La valutazione finale del Sindaco può discostarsi rispetto alla proposta avanzata dal Nucleo. In tal caso deve essere motivata.

2) La performance individuale del personale viene misurata e valutata con riferimento ai seguenti macro-ambiti:

- contributo al raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali. Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione dell'apporto dato dal dipendente al

raggiungimento degli obiettivi esecutivi di PEG/PP e/o della performance attesa dei servizi a cui lo stesso (o il proprio gruppo di lavoro) è stato assegnato;

- comportamenti organizzativi. Tale ambito viene presidiato tramite la valutazione di comportamenti organizzativi.

Le proposte di valutazione dei dipendenti sono esaminate in un'apposita conferenza delle PO, coordinata dal Segretario, finalizzata a verificare e garantire omogeneità nei criteri utilizzati dai diversi valutatori nel formulare le proprie valutazioni. Se sono rilevate disomogeneità nei criteri di valutazione adottati, il Segretario propone il riesame delle proposte di valutazione e la riconvocazione della conferenza delle PO per la verifica definitiva delle stesse.

Successivamente alla verifica effettuata in Conferenza delle PO, ciascun valutatore effettua i colloqui di valutazione con i singoli dipendenti e consegna loro la scheda di valutazione.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 24.05.2021, è finalizzato al miglioramento dell'azione di governance tecnica e della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali. Esso è definito in modo da garantire:

- a) l'allineamento dei comportamenti ai valori, alle strategie ed agli obiettivi, in un'ottica di sostenibilità nel lungo periodo della performance dell'ente;
- b) il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si riportano gli obiettivi ed i servizi oggetto del Piano delle Performance 2023 **allegato 2.2.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1) Area Amministrativa:

- Definizione degli indicatori di performance sui servizi erogati;
- Gestione e partecipazione ai bandi PNRR – ITALIA DIGITALE 2026;
- Nuovo disciplinare per manufatti cimiteriali e rilevazioni anomalie;
- Servizio: Segreteria e affari generali;
- Servizio: Anagrafe;
- Servizio: Postalizzazione;
- Servizio: Elettorale;

2) Area Sicurezza e Polizia Locale;

- Potenziamento delle attività di controllo del territorio;

- Servizio: Controllo e presidio territorio: Aumentare il livello di sicurezza percepito dalla cittadinanza, ritornare alla “tranquillità di una volta”;
 - Servizio: Organizzare le procedure amministrative garantendo la massima estensione degli orari di ricevimento del pubblico e la migliore fruibilità dei servizi on-line;
 - Servizio: Implementazione e sviluppo del sistema integrato di sicurezza urbana;
- 3) **Area Tecnica Lavori Pubblici:**
- Manutenzioni e interventi di ripristino delle strade comunali;
 - Lavori di restauro e consolidamento della Torre Civica;
 - Lavori di restauro chiesa cimitero comunale;
 - Gestione alloggi SAP comunale;
 - Servizio: attività di controllo e vigilanza sul patrimonio comunale;
 - Servizio: Gestione patrimonio comunale: contratti appalto e locazioni;
- 4) **Area Servizi Sociali:**
- Favorire la permanenza dell’anziano nel proprio ambiente di vita attraverso la costruzione di alleanze con operatori ASST ed il terzo settore;
 - Proseguimento nella lotta alla povertà estrema non solo economica ma sociale;
 - Area minori e famiglia: raccordo con il neo servizio di prevenzione minori per la definizione di progettualità territoriali;
 - Servizio: a favore della domiciliarità dell’anziano e/o disabile e/o in condizioni di fragilità;
 - Servizio: dell’area delle povertà;
- 5) **Area Affari Economico Finanziari:**
- Verifica e regolarizzazione degli incassi IMU e TASI: passaggio dell’attività dal servizio Ragioneria al Servizio Tributi (accertamento e rate) e interazione tra i medesimi per il coattivo;
 - Servizio Tributi: gestione in autonomia del servizio di postalizzazione ai contribuenti, con emissione dei conteggi e degli F24 precompilati per l’IMU ordinaria 2023;
 - Stesura nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Travagliato;
 - Rispetto dell’indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art.4bis D.L. 13/23);
 - Servizio: Gestione contabile e fiscale: fatturazione passiva e pagamenti;
 - Servizio: IMU e TASI- Emissione F24 non residenti;
 - Servizio: Amministrazione del personale: gestione permessi, ferie e lavoro straordinario;
- 6) **Area Servizi alla Persona:**
- Implementazione sistema di recupero crediti attraverso riscossione coattiva. Adeguamento a nuove procedure di aggiornamento inventario;
 - Adeguamento modulistica teatro comunale. Attivazione del software Gestisci Strutture. Bando contributi comunali. Adeguamento a nuove procedure di aggiornamento inventario;
 - Revisione biennale (2022-2023) e sfoltimento del patrimonio librario su scaffale. Seconda annualità. Adeguamento a nuove procedure di aggiornamento inventario;
 - Servizio: Ristorazione scolastica, trasporto scolastico, doposcuola e servizi complementari;
 - Servizio: Assistenza ad personam e trasporto disabili;
 - Servizio: Teatro comunale e stagione teatrale e impianti sportivi e stagione sportiva;
 - Servizio: Sostegno alle associazioni culturali, di volontariato e sportive;
 - Servizio: Prestito e gestione di libri e altro materiale documentario;
 - Servizio: Gestione sale lettura/studio e attività di promozione della lettura;
- 7) **Area Tecnica Edilizia Privata, Ambiente ed Attività produttive:**
- Semplificazione, digitalizzazione dei processi: edilizia, suap e ambiente;

- Servizio: Sportello unico per l'edilizia privata;
- Servizio: Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP);
- Servizio: Salvaguardia dell'Ambiente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 in particolare il capitolo 10, rubricato *“Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”*.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (da ora solo d.m. 132/2022).

2.3.2 Attori interni che hanno partecipato alla stesura ed adozione della presente sottosezione

1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale Manganaro Dottoressa Mattia, con decreto sindacale n. 1053 del 16/01/2023 e che il Codice di Comportamento dell’Ente è stato approvato con delibera di Giunta n. 20 del 10/02/2014.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili di Area.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente *“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione*

e della trasparenza (RPCT)” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “Il RPCT e la struttura di supporto”.

2 Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

3 Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Area e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i responsabili di area, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Area. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l’attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Area, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il RPCT dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Area quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;

- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Area, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Area costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di Area (incaricati di Posizione Organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2.3.3 Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

2.3.4 Analisi del contesto esterno ed interno

2.3.4.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2021 (1) e D.I.A. 1° e 2° semestre 2021 (2) e (3)), relativi, in generale, ai dati della Regione Lombardia, ed in particolare nella Provincia di Brescia, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle

restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

Entrando nello specifico, l'ente "Città di Travagliato" è un comune dell'area metropolitana del capoluogo di Provincia di Brescia, di 13.878 abitanti (di cui il 9.93% stranieri provenienti in maggior percentuale da Romania, Marocco, Albania, Pakistan e Ghana), confina con Berlingo, Castegnato, Cazzago San Martino, Lograto, Ospitaletto, Roncadelle, Rovato, Torbole Casaglia. Il territorio comunale ha una superficie di 17,74 km², con una densità di popolazione pari a 789,06 abitanti per km². Gli abitanti del comune di Travagliato hanno un'età media di 42,4 anni e un reddito medio di 20.378 euro. L'analisi dei problemi di sicurezza urbana presenti sul territorio ha evidenziato che il cosiddetto "**degrado urbano e sociale**" è segnato da fenomeni e da comportamenti che violano norme concernenti lo spazio pubblico, con manifestazioni quali disordine fisico (problematiche di vicinato, disturbo della quiete, ubriachezza molesta, atti vandalici, abbandono di rifiuti ecc...) o sociale (presenza di tossicodipendenti e spacciatori). Il senso di insicurezza nei cittadini è anche dato dalla mancata percezione della presenza di un costante presidio territoriale. La locale Stazione dei Carabinieri sopperisce alle esigenze di tre Comuni limitrofi, ossia Travagliato Torbole Casaglia e Berlingo, mentre i servizi di pronto intervento legati al N.U.E. sono coordinati dalla Compagnia Carabinieri di Chiari.

(1) <https://www.senato.it/leg/18/BGT/Schede/docnonleg/45381.htm>

(2) https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

(3) https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

2.3.4.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024, approvato con deliberazione n. 52 del 29.12.2022.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
• Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	1
• Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
• Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
• Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
• Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
• Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
• Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	7

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
• Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
• Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
• Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
• Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
• Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
• Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
• Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
• Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
• Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	0

Dalla verifica dei contesti esterno ed interno si può constatare che le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione fin qui adottate dall'Ente hanno permesso che, ad oggi, il personale dipendente dell'Ente non risulta essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria per fatti di "corruzione". Inoltre non risultato in corso procedimenti di accertamento presso la Corte dei Conti.

Si precisa che i procedimenti disciplinari avviati negli ultimi 3 anni non hanno riguardato questioni di condotta attinenti alla "corruzione";

1. La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali:

1. Area acquisizione e progressione del personale;
2. Area affari legali e contenzioso;
3. Area contratti pubblici;
4. Area controlli, verifiche e sanzioni;
5. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Area gestione del territorio;

7. Area incarichi e nomine;
8. Area pianificazione urbanistica;
9. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
10. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
11. Area altri servizi;

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a revisionare nel primo trimestre dell'anno 2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

2. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

3. Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;

- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

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

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

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (**Allegato 2.3.A**).

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

4. Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

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

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate

in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

2.3.5 Le misure della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”

2.3.5.1 I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 17 del 03/05/2013.

Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione¹.

2.3.5.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Travagliato l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

1. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

¹ Articolo 97, comma 2, Cost.

- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di Area per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)²;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di area (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita

² Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

2. Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;

6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;

Modello di dichiarazione: entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:

- a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
- b) Interessi finanziari;
- c) Rapporti e relazioni personali;
- d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

Ulteriori misure preventive: nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022³.

2.3.5.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

1. Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare l'Area affidata.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero 7.

Le Posizione Organizzativa (incarichi di Elevata Qualificazione)⁴ sono:

AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Amministrativa	Platto Roberta Paola
Affari Economico Finanziari	Riva Raffaella
Servizi alla Persona	Testi Mara
Servizi Sociali	Trinca Daniela
Sicurezza e Polizia Locale	Romano Marco
Tecnica Lavori Pubblici	Mensi Luigi Renato
Tecnica Edilizia Privata, Ambiente ed Attività Produttive	Monaco Ettore

2. Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001⁵ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il

³ Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

⁴ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

⁵ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"*⁶ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

2.3.5.4 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentiti

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2024 l'ente provvederà a dotarsi di uno specifico *"Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali"*, disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come *"stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi"*, sarà emanato anche perdurando l'assenza dei previsti DPCM, indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

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

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

⁶ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > *Titolari di incarichi dirigenziali (Posizione Organizzativa non generali)*;
- Per il Segretario comunale: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > *Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

2.3.5.6 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*)

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione di tutto il personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ sottoscrizione di una dichiarazione, all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- ⇒ sottoscrizione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000), con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001* e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

2.3.5.7 Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016⁷;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;

⁷ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

2.3.5.8 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente, per la gestione delle condotte illecite, si sta dotando di un'apposita procedura informatizzata che prevede l'utilizzo del software MUA - Motore Unico Amministrativo, conforme ai dettami normativi ed alle linee guida emanate dall'ANAC. Il Sistema consente a ogni dipendente di attivare la procedura di gestione delle condotte illecite tramite la compilazione di un flowchart. Quest'ultimo ingaggia il Segretario comunale in veste di RPTC per la presa visione e la gestione della segnalazione.

Per quanto concerne l'invio delle segnalazioni di condotte illecite da parte di soggetti esterni all'Ente (esempio: collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica) avviene tramite la compilazione di un form online raggiungibile tramite utilizzo del seguente link:

<https://whistleblowing.muacloud.it/?guid=78ff3122-7fd1-43f1-b615-160141111fcc> .

Al termine della compilazione del form, l'utente esterno cliccando sul pulsante *“Invia segnalazione”* avvia la trasmissione dei dati inseriti verso il sistema MUA. All'indirizzo e-mail indicato nella casella di testo della form *“Mail a cui si desidera ricevere comunicazioni”* verrà inviata una comunicazione che attesta l'avvenuta acquisizione della segnalazione da parte del sistema MUA. RPCT viene informato mediante e-mail automatica inviata dal sistema MUA della presenza di una nuova segnalazione. Quest'ultimo accedendo al Sistema MUA, nella *“Pagina principale”*, cliccando sul pulsante *“Attività da svolgere”* (che sarà di colore rosso) ha la possibilità di prendere in carico e gestire la segnalazione. Con la presa in carico da parte del Segretario Comunale la segnalazione verrà memorizzata nel sistema MUA. Esclusivamente RPTC ha la possibilità di visionare le segnalazioni memorizzate nella sezione dedicata *“Anticorruzione - Segnalazioni whistleblower”*. Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere ad emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

2.3.5.9 Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

2.3.5.10 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

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

L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del Area di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del Area di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q.), la

comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

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

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2023/2025) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve 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.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da **allegato 2.3.A**, del presente atto.

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

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali⁸; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)⁹;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;

⁸ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

⁹ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 1, rubricata "Concorsi e prove selettive", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

2.3.5.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2023) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai responsabili di area, ognuno per la propria competenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#) > *Altri contenuti* > *Prevenzione della Corruzione*.

2.3.6 Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa:

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

2.3.6.1 Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di 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. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

2.3.6.2 Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

2.3.7 Codice di comportamento

2.3.7.1 Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel: "*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001"*".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di giunta approverà, entro il triennio 2023/2025, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

2.3.7.2 Il Codice dell'ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

2.3.8 Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"

2.3.8.1 Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata "*Monitoraggio*". Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 15 gennaio 2023, riferita all'anno 2022), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

2.3.8.2 Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Posizione Organizzativa sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2023 verrà chiesto ai Posizione Organizzativa di Area di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.D**.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e del Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dal NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "generalizzato" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

2.3.9 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

2.3.9.1 Definizione di trasparenza amministrativa

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.
2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

2.3.9.2 Strumenti per assicurare la trasparenza

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di Area una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra Area ed Area e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, durante il corrente anno (2023) provvederà:
 - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
 - c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
 - d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA;
 - e) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (Foia);
 - f) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i

dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

2.3.9.3 Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Area – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Area - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Area, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.9.4 Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto

alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

2.3.9.5 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di *“responsabilizzazione”* del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁰, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del

¹⁰ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

2.3.9.6 Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹¹ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹² ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

1. Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza* > *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Posizione Organizzativa con riguardo 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.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

2. Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

¹¹ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹² Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Entro sessanta giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

3.L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

4. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro sessanta giorni dall’approvazione del presente documento.

2.3.9.7 Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall’anno 2023**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

1. Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei Posizione Organizzativa (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Posizione Organizzativa	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Posizione Organizzativa	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

* _ Per ordinanze da pubblicare all’albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell’articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dalle Posizioni Organizzative.

2. Pubblicità delle fasi concorsuali

In applicazione all’articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;

- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree¹³, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i file in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

3.Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "*collegati*", "*depositati*" o "*conservati*" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

4. Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);

¹³ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

5. Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 - Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

2.3.9.8 Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni. Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

2.3.9.9 Trattamento accessorio del personale dipendente

1. Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei Posizione Organizzativa e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)

6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter
----	---	-------------

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

2. Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

3. Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste

un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

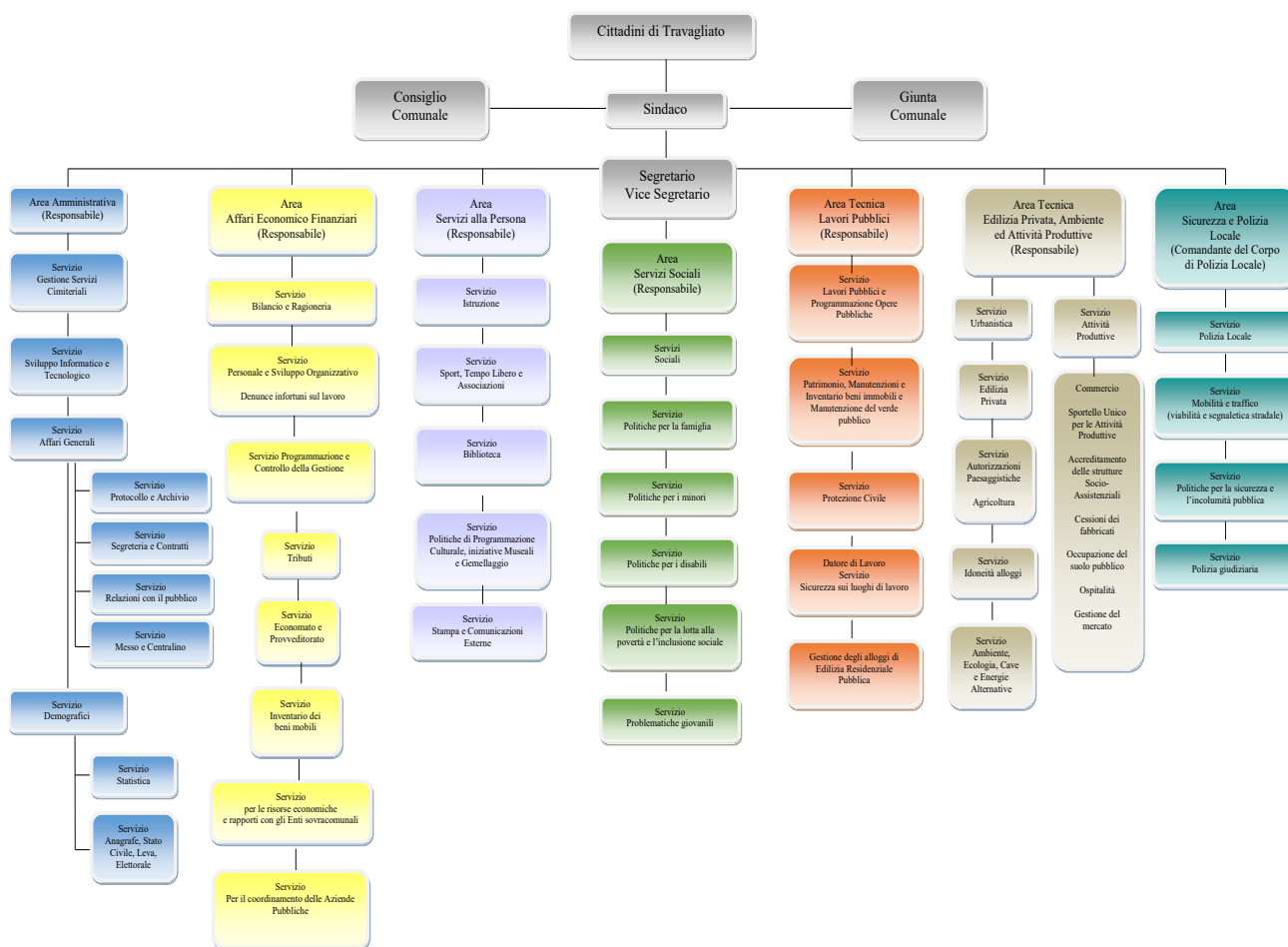
3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma, con il quale viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente è stata approvata con delibera di Giunta n. 15 del 21.02.2022.

3.1.1 L'organigramma dell'Ente:

ORGANIGRAMMA



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa	Servizi Assegnati
Area Amministrativa	Gestione servizi cimiteriali;
	Sviluppo informatico e Tecnologico;
	Affari Generali (protocollo ed archivio, segreteria e Contratti, Relazioni con il pubblico, messo e centralino);
	Demografici (statistica e anagrafe, stato civile, leva elettorale).
Area Affari Economico Finanziari	Bilancio e Ragioneria;
	Personale e sviluppo Organizzativo e denunce infortuni;
	Programmazione e controllo della gestione
	Tributi
	Economato e Provveditorato
	Inventario dei beni mobili
	Risorse economiche e rapporti con gli enti sovracomunali
	Coordinamento delle aziende pubbliche
Area Servizi alla Persona	Istruzione
	Sport, Tempo libero e Associazioni
	Biblioteca
	Politiche di programmazione Culturale, iniziative museali e Gemellaggio
	Stampa e Comunicazioni Esterne
Area Servizi Sociali	Servizi Sociali
	Politiche per la famiglia
	Politiche per i minori
	Politiche per i disabili
	Politiche per la lotta alla povertà e l'inclusione sociale
Problematiche giovanili	
Area Tecnica Lavori Pubblici	Lavori Pubblici e Programmazione opere Pubbliche
	Patrimonio, Manutenzioni, Inventario beni immobili e Manutenzione del verde pubblico
	Protezione Civile
	Datore di Lavoro e Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica
Area Tecnica Edilizia Privata, Ambiente ed Attività Produttive	Urbanistica
	Edilizia Privata
	Autorizzazione Paesaggistiche, agricoltura
	Idoneità alloggi
	Ambiente, Ecologia, Cave e Energie Alternative
	Attività Produttive (Commercio, SUAP, Accredimento delle strutture Socio-Assistenziali, Cessione dei fabbricati, Occupazione Suolo Pubblico, Ospitalità, Gestione del mercato)

Area Sicurezza e Polizia Locale	Polizia Locale
	Mobilità e Traffico
	Politiche per la Sicurezza e l'incolumità pubblica
	Polizia Giudiziaria

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Il Segretario Comunale, i Responsabile di Area ed il Servizio Personale non riscontrano situazioni di soprannumero od eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. relativamente all'anno corrente.

3.3.2. Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili




Spesa flessibile anno 2009: Euro 13.338,99	Spesa flessibile anno corrente: non prevista
--	--

3.3.3 Le assunzioni programmate

In data 01.04.2023, ai sensi dell'art.13, comma 1 del CCNL 2019-2021, è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori Esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Di seguito la tabella di trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1		AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso		
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1		AREA DEGLI OPERATORI

Il piano triennale dei fabbisogni 2023-2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 05.12.2022. Precisamente per l'anno 2023 ha previsto:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2023	Istruttore Direttivo di vigilanza Cat. D.1	Esterno	Tempo pieno ed indeterminato	1
2023	Operaio Cat.B.1	mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	Tempo pieno ed indeterminato	1
TOTALE				2

Le assunzioni previste per l'anno 2023 verranno adeguate al nuovo sistema di classificazione:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2023	Funzionario di Vigilanza	Esterno	Tempo pieno ed indeterminato	1
2023	Operatore Esperto	Esterno	Tempo pieno ed indeterminato	1
TOTALE				2

Per il triennio 2023-2025, l'ente procederà alla eventuale sostituzione di personale cessato anche nel corso dell'anno, con assunzioni di equivalente profilo professionale.

3.3.4 La dotazione organica

In data 15/04/2023 si è concluso il rapporto di lavoro con la dipendente Z.D., come da Determinazione n. 274 del 16/05/2022; si procede quindi alla revisione dell'assetto organizzativo con la rinuncia di n.1 Istruttore Direttivo nell'Area Affari Economico Finanziari.

Di seguito la dotazione organica al 30/04/2023 adeguata al nuovo Sistema di classificazione:

AREA AMMINISTRATIVA		
PROFILO PROFESSIONALE	D.O.	in Servizio
FUNZIONARIO	2	2
ISTRUTTORE	4	4 di cui 1 Part Time
OPERATORE ESPERTO	2	2 Part Time
OPERATORE	2	1 Part Time
Totale AREA AMMINISTRATIVA	10	9

AREA AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI		
PROFILO PROFESSIONALE	D.O.	in Servizio
FUNZIONARIO	1	1
ISTRUTTORE	5	5
OPERATORE ESPERTO	1	1 Part Time
Totale AREA AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI	7	7

AREA SERVIZI ALLA PERSONA		
PROFILO PROFESSIONALE	D.O.	in Servizio
CULTURA-ISTRUZIONE-SPORT		
FUNZIONARIO	1	1
ISTRUTTORE	3	3 di cui n.1 Part Time
Totale CULTURA-ISTRUZIONE-SPORT	4	4

BIBLIOTECA		
FUNZIONARIO -BIBLIOTECARIO-	1	1
ISTRUTTORE	1	1
<i>Totale BIBLIOTECA</i>	2	2
<i>Totale AREA SERVIZI ALLA PERSONA</i>	6	6

AREA SERVIZI SOCIALI		
PROFILO PROFESSIONALE	D.O.	in Servizio
FUNZIONARIO -ASSISTENTE SOCIALE-	3	2
ISTRUTTORE	1	1
<i>Totale AREA SERVIZI SOCIALI</i>	4	3

AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE		
PROFILO PROFESSIONALE	D.O.	in Servizio
FUNZIONARIO -TECNICO-	1	1 Part Time Ex art.110 comma 1
ISTRUTTORE -TECNICO-	2	2
ISTRUTTORE	2	2
<i>Totale AREA TECNICA- GESTIONE DEL TERRITORIO</i>	5	5

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI		
PROFILO PROFESSIONALE	D.O.	in Servizio
FUNZIONARIO -TECNICO-	1	1
ISTRUTTORE -TECNICO-	4	4 di cui 3 Part Time
OPERATORE ESPERTO	3	2
<i>Totale AREA TECNICA- INFRASTRUTTURE</i>	8	7

AREA SICUREZZA E POLIZIA COMUNALE

PROFILO PROFESSIONALE	D.O.	in Servizio
FUNZIONARIO di VIGILANZA	2	1
FUNZIONARIO	1	1
ISTRUTTORE -Agente di Polizia Locale-	8	8
Totale AREA SICUREZZA	11	10

Totale DIPENDENTI	51	47 di cui 9 Part time e n.1 Part time ex art.110, comma 1.
--------------------------	-----------	---

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Area Funzionari Art.110 tempo determinato				1						
Area Funzionari		1	2	1			1	1	4	1
Area Istruttori	5	2	6	3		1	5	6	2	
Area Operatori Esperto		1	2				1	1		
Area Operatori								1		
Totale personale (48 unità)	5	4	10	5		1	7	9	6	1
% sul personale complessivo	10,42%	8,33%	20,83%	10,42%		2,08%	14,59%	18,75%	12,50%	2,08%

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Area Funzionari	3	42,86	4	57,14	7	100
Totale personale (7 unità)	3	42,86	4	57,14	7	100
% sul personale complessivo	24	6,25	24	8,33	48	14,58

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Area Funzionari	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	1	8,33%	2	16,67%	3	25%
Laurea triennale						
Laurea magistrale	4	33,33%	5	41,67%	9	75%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale (12 unità)	5	41,66%	7	58,34%	12	100%
% sul personale complessivo	24	20,83%	24	29,16%	48	25%

Area Istruttori	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	12	40,00	10	33,34	22	73,34
Laurea triennale	1	3,34	2	6,66	3	10,00
Laurea	3	10,00	2	6,66	5	16,66
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale (30 unità)	16	53,34%	14	46,66%	30	100,00%
% sul personale complessivo	24	66,67%	24	58,34%	48	62,50%

Area Operatori Esperti	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	3	60%	2	40%	5	100%
Laurea triennale						
Laurea						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale (5 unità)	3	60%	2	40%	5	100,00%
% sul personale complessivo	24	12,50%	24	8,33%	48	10,41%

Area Operatori	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore			1	100%	1	100,00%
Diploma di scuola superiore						
Laurea triennale						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale (2 unità)			1	100%	1	100,00%
% sul personale complessivo	24	0	24	4,17%	48	2,08%

3.3.5 il programma della formazione del personale

Premessa

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

1.Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai 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. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell’importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all’amministrazione, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall’articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell’anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

2.Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all’amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

L’amministrazione ha aderito alla piattaforma *Syllabus* che offre corsi di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la quale intende garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute.

Di seguito alcune tematiche oggetto della formazione del personale:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Bandi di gara;
- Gestione del personale;
- Transizione digitale;
- Transizione ecologica;

3.3.6 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 12.12.2022.

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano di Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B1	Cat. A	TOTALE
Donne	7	14	2	0	1	24
Uomini	5	16	2	1	0	24
TOTALE	12	30	4	1	1	48

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si da inoltre atto che non esistono possibilità per il Comune di assumere con procedure diverse da quelle stabilite dalla Legge e dal Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nelle quali si garantiscono pari opportunità tra uomini e donne.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione dell'intervento: FORMAZIONE

OBIETTIVO: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

FINALITA' STRATEGICHE: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

AZIONE POSITIVA 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori appartenenti alle categorie protette.

AZIONE POSITIVA 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A CHI E'RIVOLTO: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione dell'intervento: ORARI DI LAVORO

OBIETTIVO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

FINALITA' STRATEGICHE: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

AZIONE POSITIVA 1: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

AZIONE POSITIVA 2: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A CHI E'RIVOLTO: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione dell'intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

OBIETTIVO: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

FINALITA' STRATEGICA: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

AZIONE POSITIVA 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

AZIONE POSITIVA 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A CHI E'RIVOLTO: A tutti i dipendenti.

4. Descrizione dell'intervento: INFORMAZIONE

OBIETTIVO: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

FINALITA' STRATEGICA: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

AZIONE POSITIVA 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A CHI E'RIVOLTO: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con atto n. 13857 del 21/06/2021, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio

Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

1. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

2. Il Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (dirigenti o Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*). In questo senso, nell'ambito del primo anno di validità del presente Piano, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in

modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;

- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

4. Monitoraggio "esterno" del PIAO

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella "A" vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (<i>griglie</i> ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nell’apposito capitolo della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

Comune di TRAVAGLIATO
AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	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: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;</p> <p>attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Output: 1) Programmazione delle assunzioni</p>	Tutte le Aree	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Segretario Comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Tutte le Aree	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto 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.	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Tutti i Responsabili di Area	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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Tutte le Aree	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) Prova orale aperta al pubblico	La commissione giudicatrice	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
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Tutte le Aree	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	La commissione giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Tutte le Aree	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico	La commissione giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.6	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Area Affari Economico finanziari: Servizio Bilancio e Ragioneria e Servizio personale	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.7	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Area Affari Economico finanziari: Servizio Bilancio e Ragioneria e Servizio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Rispetto dei criteri definiti nel regolamento	Responsabile Area Affari Economico finanziari: Servizio Bilancio e Ragioneria e Servizio personale	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1)analisi dei risultati Output: 1)graduazione e quantificazione dei premi	Area Affari Economico finanziari: Servizio Bilancio e Ragioneria e Servizio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	1)Previa definizione di criteri di selezione	Responsabile Area Affari Economico finanziari: Servizio Bilancio e Ragioneria e Servizio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1)istruttoria Output: 1)provvedimento di concessione / diniego	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Area	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 molto basso.
1.10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1)verbale	Segretario comunale e Area Affari Economico finanziari: servizio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	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 molto basso.
1.11	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)contrattazione Output: 1)contratto	Segretario comunale e Area Affari Economico finanziari: servizio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	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 molto basso (B-).
1.12	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)affidamento diretto/acquisto Output: 3)erogazione della formazione	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tutti i Responsabili di Area	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 molto basso (B-).

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
3. Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
4. È ammesso interloquire mediante e-mail-pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
5. I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

Comune di TRAVAGLIATO
AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	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: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso l'istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018</p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p>	Tutte le Aree	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	<p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica;</p> <p>2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente</p> <p>3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi</p> <p>4) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018</p>	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio da attuare	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 scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2..2	Gestione contenzioso	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutte le Aree	<p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>2) 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>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti</p> <p>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili 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 scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

2..3	Supporto giuridico e pareri legali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere Output: 3) decisione	Tutte le Aree	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2)Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018	Responsabili 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 scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.4	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	Input: 1)iniziativa di parte: reclamo o segnalazione Attività: 2)esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo Output: 3)risposta	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte	1)Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni	Responsabili 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.

Comune di TRAVAGLIATO
AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3..1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 d.lgs.50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>	Tutte le Aree	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	1) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Responsabili Aree e Segretario Comunale	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
3.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>	Tutte le Aree	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	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Responsabili di Area e RPCT	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output: 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutte le Aree	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP del contratto	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. Rischio alto
3.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output: 1)decisione</p>	Tutte le Aree	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); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, 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	RUP del contratto	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutte le Aree	<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 abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o 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 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>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	RUP del contratto	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutte le Aree	<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>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p>	RUP del contratto	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutte le Aree	<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>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'ANAC e delle disposizioni interne vigenti</p>	RUP del contratto	Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4;</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutte le Aree	<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. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto 2) Applicazione linee guida n. 4 dell'ANAC e eventuali delle circolari interne; 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti 4) 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 Mepa o centrale regionale. 5) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p>	RUP del contratto	Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) 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 eventuali circolari interne; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne;</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutte le Aree	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	<p>1) 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 contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'ANAC e delle circolari interne;</p> <p>4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	RUP del contratto	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.10	Proroghe contrattuali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutte le Aree	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) 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>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Tutti i Responsabili di Area e il Segretario Comunale	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.
3.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutte le Aree	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 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 - 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>	Tutti i Responsabili di Area	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.
3.12	Autorizzazione del Subappalto	<p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p>	Tutte le Aree	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori 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>1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente</p>	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016 1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutte le Aree	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) 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. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1) 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 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP del contratto	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. Rischio alto
3.14	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando	Tutte le Aree	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP del contratto	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	Segretario comunale	<p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3. Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4. Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art 77 del d.lgs. 50/2016</p> <p>5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1) 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>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del d.lgs. 50/2016 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3) Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	RUP del contratto e Segretario Comunale	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. Rischio alto
3.16	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	Tutte le Aree	<p>Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara</p> <p>Ammissione di offerte contenute in plichi non integri</p>	<p>1) 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.</p> <p>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.</p>	RUP del contratto	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. Rischio alto
3.17	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: Valutazione dell'offerta</p> <p>Output: verbale di gara</p>	RUP e Commissione di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1) 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 del contratto e Commissione Giudicatrice	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p>	La commissione giudicatrice	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, 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,	1)Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell'art. 97 d.lgs. 50/2016 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	RUP del contratto e Commissione giudicatrice	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. Rischio alto
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p>	La Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1)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.	RUP del contratto e Responsabile della Commissione giudicatrice	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 a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato
3.20	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p>	Tutti i Responsabili di Area – Servizio Segreteria e Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1)Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	RUP del contratto – Servizio Segreteria e Contratti – Segretario Rogante	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.21	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p>	Tutti i Responsabili di Area	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	RUP del contratto – Servizio Segreteria e Contratti – Segretario Rogante	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. Rischio alto
3.22	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Responsabili di Area	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. 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 extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) 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>4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	RUP del contratto/ direttore dei lavori / direttore esecuzione del contratto	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i Responsabili di Area	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 rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	RUP del contratto/ direttore dei lavori / direttore esecuzione del contratto	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. Rischio alto
3.24	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1)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: 1)Comunicazione all'ANAC secondo i tempi previsti dall'art. 106</p>	Tutti i Responsabili di Area	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>1)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>2)Puntuale comunicazione all'ANAC nei tempi richiesti ove previsto)</p>	RUP del contratto	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.25	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Output:</p> <p>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>2) Controlli sui subappaltatori</p> <p>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i Responsabili di Area	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	<p>1)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 n relazione alle tempistiche.</p> <p>2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali</p>	RUP del contratto	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 a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato
3.26	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 50/2016	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario</p> <p>2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso</p> <p>3) Negoziazione</p> <p>Output:</p> <p>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Tutti i Responsabili di Area	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>1)Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3)Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	RUP del contratto	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.27	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3)) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Responsabili di Area	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	RUP del contratto	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. Rischio alto
3.28	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) 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>	RUP di Servizi	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati 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>	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)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)	RUP del contratto	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.29	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: 1)nomina del collaudatore</p>	Tutte le Aree	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2)Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016</p>	Responsabile 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 a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.30	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>	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	RUP del contratto	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. Rischio alto
3.31	Affidamenti in house	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p>Output provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p>	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	RUP del contratto	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.32	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 Amministrativa: Servizio segreteria e contratti	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario comunale /Responsabile Area Amministrativa: Servizio Segreteria e Contratti	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, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC
4. è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;

Comune di TRAVAGLIATO
AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	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	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Area Sicurezza e Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Difformità 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	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma singola Qualora il servizio venisse svolto in forma associata il centro di competenza è il Comune capofila	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli Operatori non sono mai in servizio da soli, i verbali vengono registrati e gestiti da un terzo "responsabile del procedimento" e le richieste di autotutela vengono valutate dal Comandante e, se del caso, trasmesse alla Prefettura.
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Area Sicurezza e Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma singola Qualora il servizio venisse svolto in forma associata il centro di competenza è il Comune capofila	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Le sanzioni sono registrate in un gestionale che provvede all'invio delle notifiche in automatico

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Area Sicurezza e Polizia Locale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma singola Qualora il servizio venisse svolto in forma associata il centro di competenza è il Comune capofila	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	I verbali sono numerati è stato nominato un responsabile del procedimento che verifica il carico/scarico di ogni singolo atto
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Area Sicurezza e Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma singola Qualora il servizio venisse svolto in forma associata il centro di competenza è il Comune capofila	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La decurtazione di punti è collegata al codice fiscale del trasgressore e viene operata in automatico dal sistema una volta effettuato il pagamento o decorsi i termini di legge
4.5	Attività tecnico Amministrativa di controllo depositi atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)	Input: 1) Ricezione atto Attività 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Punti n. 2 e 4 dell'Allegato A Governo del territorio	Punto n. 1 e dell'allegato B Governo del territorio	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Output sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p>	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive e Area Sicurezza e Polizia Locale	<p>Omissa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omissa controllo per interesse di parte.</p> <p>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 ridurre l'ammontare.</p> <p>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)</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> <p>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1) criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2) 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</p> <p>3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>4) sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>5) tracciatura informatica del procedimento</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	Comandante del Corpo di Polizia Locale e Responsabile. Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	<p>Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC</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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Output 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</p> <p>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p>	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Output. 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi</p> <p>Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Output: 1)sanzione /archiviazione</p>	Area Sicurezza e Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. 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 l'ammontare.	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma singola Qualora il servizio venisse svolto in forma associata il centro di competenza è il Comune capofila	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	I controlli vengo fatti e ripetuti a rotazione oltre che in base a segnalazioni puntuali

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Output: 1)sanzione /archiviazione</p>	Area Sicurezza e Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. 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 l'ammontare.	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma singola Qualora il servizio venisse svolto in forma associata il centro di competenza è il Comune capofila	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	I controlli vengo fatti e ripetuti a rotazione oltre che in base a segnalazioni puntuali

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Controlli abbandono di rifiuti urbani	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività attività di verifica</p> <p>Output sanzione o archiviazione</p>	Area Sicurezza e Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma singola Qualora il servizio venisse svolto in forma associata il centro di competenza è il Comune capofila	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Oltre il 90% dei controlli sull'abbandono dei rifiuti sono effettuati su istanza di parte

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p>Input: iniziativa di parte</p> <p>Attività Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Output Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Area Sicurezza e Polizia Locale	<p>Violazione della privacy</p> <p>Fuga di notizie verso la stampa</p> <p>Alterazione della concorrenza</p>	<p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma singola</p> <p>Qualora il servizio venisse svolto in forma associata il centro di competenza è il Comune capofila</p>	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Regolamenti specifici disciplinano l'accesso ai sistemi su diversi gradi di autonomia

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.13	Attività di polizia giudiziaria	<p>Input: iniziativa di ufficio o di parte</p> <p>Attività Accertamento reati.</p> <p>Output Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Area Sicurezza e Polizia Locale	<p>Mancato accertamento del reato</p> <p>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p> <p>Collusione con indagato</p>	<p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma singola</p> <p>Qualora il servizio venisse svolto in forma associata il centro di competenza è il Comune capofila</p>	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	<p>Gli Operatori non sono mai in servizio da soli, gli atti sono registrati e gestiti da un terzo</p> <p>L'UPG verifica il contenuto delle CNR prima e dopo la trasmissione, che avviene tramite portale gestito direttamente dalla Procura.</p>

Comune di TRAVAGLIATO

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso Attività: 1) Verifica dei presupposti Output: 1) Liquidazione	Area Affari Economico Finanziari: Servizio tributi	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Area Affari Economico Finanziari: Servizio tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e 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	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Area Affari Economico Finanziari: Servizio tributi	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Area Affari Economico Finanziari: 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. 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
5.3	Recupero entrate tributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Area Affari Economico Finanziari: Servizio tributi	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	1) Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Area Affari Economico Finanziari: Servizio tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.4	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio Output: 1) Concessione dello sgravio	Tutte le Aree	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	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Area	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.
5.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutte le Aree	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Area	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
5.6	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutte le Aree	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di rate, così come previsto dal regolamento comunale	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Area	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	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutte le Aree	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Area	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Area Affari Economico Finanziari: Servizio tributi	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Valorizzazione della motivazione	Responsabile Area Affari Economico Finanziari: 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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5,9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	Input: 1)Ricezione della fattura Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione Output: 1) Liquidazione e pagamento	Tutte le Aree	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.	1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Area	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. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.10	Gestione ordinaria delle entrate	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute Output: 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	1)Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di Area	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
5.11	Adempimenti fiscali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Area Affari Economico Finanziari: Servizio Bilancio e Ragioneria	violazione di norme	1)Formazione in materia del personale	Responsabile Area Affari Economico Finanziari: Servizio Bilancio e Ragioneria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) 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: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Area Tecnica Lavori Pubblici	<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, ella 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>1) 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>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p>	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici	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. Rischio moderato
5.13	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Area Tecnica Lavori Pubblici	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.	1) 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. 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 perseguimento delle funzioni internazionali	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici o	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)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.14	Vendita alloggi Comunali	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale</p> <p>2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti</p> <p>4) Accertamento dei requisiti dichiarati</p> <p>5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>7) Custodia dei plichi se cartacei</p> <p>8) Valutazione della congruità del valore</p> <p>9) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Output:</p> <p>1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Area Tecnica Lavori Pubblici	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale</p> <p>Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei</p> <p>Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)</p> <p>Scorretta procedura della alienazione</p>	1)Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici	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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.15	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Area Tecnica Lavori Pubblici	<p>Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	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. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
5.16	Stipendi del personale	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Output: 1) pagamento</p>	Area Affari Economico Finanziari: Servizio Personale	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Area Affari Economico Finanziari: Servizio 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.17	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p>Input: 1)Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1)Autorizzazione o diniego</p>	Area servizi alla persona -Servizi Istruzione, Cultura, Sport	<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>1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2)Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>3) Avviso preventivo 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>	Responsabile Area Servizi alla persona: Servizi Istruzione, Cultura, Sport	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 molto basso.
5.18	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; - pulizia immobili comunali; - gestione nido d'infanzia; - gestione refezione scolastica;	<p>Input: 1) affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);</p> <p>Output: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Area Tecnica Lavori Pubblici, Area Amministrativa ed Area Servizi alla persona	<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>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>	Responsabili di Area Tecnica Lavori Pubblici, Area Amministrativa ed Area Servizi alla persona	Dall'approvazione del PTPCT	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. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.19	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Output: affidamento gestione</p>	Area servizi alla persona – Area Tecnica Lavori Pubblici	Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione	Responsabili di Area Tecnica Lavori Pubblici ed 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.

Comune di TRAVAGLIATO
AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	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:</p> <p>1) iniziativa di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati</p> <p>2) Calcolo oneri</p> <p>3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici</p> <p>4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata</p> <p>5) Fase di stipula convenzione urbanistica</p> <p>6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione</p> <p>8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>Output:</p> <p>1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori</p> <p>2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta</p> <p>3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni</p> <p>4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica</p> <p>5) certificato di collaudo</p>	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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
6.2	Permessi di costruire convenzionati	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo</p> <p>Output:</p> <p>1) come piano attuativo</p>	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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

6.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.
6.4	Servizi di protezione civile	Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature Output: 1) gestione emergenza	Area Tecnica Lavori Pubblici Area Sicurezza e Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Responsabili di Area Tecnica Lavori Pubblici e Comandante del Corpo di Polizia Locale	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, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6.5	Sicurezza ed ordine pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione della Polizia locale Output: 1) servizi di controllo e prevenzione	Area Sicurezza e Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale	Comandante del Corpo di Polizia Locale	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, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

Comune di TRAVAGLIATO

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio 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 sosterrrebbe 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 norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

Comune di TRAVAGLIATO

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'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. 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;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Marche e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. 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;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie 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;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

Comune di TRAVAGLIATO
AREA DI RISCHIO – 7 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	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. 165/2001)	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto</p>	Tutte le Aree	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Segretario Comunale	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	M	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 Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
7.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto</p>	Tutte le Aree	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario Comunale in collaborazione con tutte le Aree ed il Responsabile Area affari economico finanziari: Servizio Bilancio e Ragioneria	Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023	M	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 moderato
7.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	<p>Input: 1) 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: 1) esito della verifica</p>	Tutte le Aree	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) 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	Tutti i responsabili di Area	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)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
7.4	Controllo da parte del RPCT	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	RPTPC	<p>Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità</p> <p>Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>1)Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2)Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3)Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.</p> <p>4)Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p>	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)

Comune di TRAVAGLIATO
AREA DI RISCHIO – 8 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Piano Regolatore Generale Fase di Redazione del Piano Regolatore Generale in attuazione della L.R. 34/1992 e smi	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) proposta di PRG	Organo Politico di Competenza Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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 molto alto
8.2	Piano Regolatore Generale Fase di Pubblicazione della proposta di Piano Regolatore Generale e raccolta delle osservazioni	Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, stampa locale e nazionale Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato.	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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 molto alto
8.3	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione -approvazione del Piano di Governo del territorio	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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 molto alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.4	Piano Regolatore Generale Fase di adozione -approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione	Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento Attività: 1)ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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 molto alto
8.5	Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale	Procedimento come sopra sintetizzato	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRG 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRG approvata	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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 molto alto

Comune di TRAVAGLIATO

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	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	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	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Area Tecnica Lavori Pubblici	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) 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 Tecnica Lavori Pubblici	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
9.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Area Tecnica Lavori Pubblici	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici	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
9.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Area Servizi alla Persona e Area servizi sociali	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Predisposizione di un bando annuale contributi con definizione dei criteri di premialità per la loro valorizzazione 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi 3) Trasmissione del Bando annuale a tutte le associazioni presenti nell'albo Associazioni	Responsabili Area Servizi alla Persona e Area servizi sociali	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
9.4	Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Area Tecnica Lavori Pubblici	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	1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici	Dall'approvazione del PTPCT. 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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Area Tecnica Lavori Pubblici	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici	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.
9.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Area Tecnica Lavori Pubblici	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 Area Tecnica Lavori Pubblici	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	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive- Servizio SUAP	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	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.8	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	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	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.
9.9	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive - Servizio Tecnico Edilizia Privata	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente 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	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria ed eventuale Sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato</p>	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive- Servizio Tecnico Edilizia Privata	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)</p> <p>3)Criteri per l'effettuazione dei controlli</p> <p>4) registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>5)Monitoraggio dei tempi di evasione</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento</p>	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	<p>Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p>	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.
9.12	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniogo</p>	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p> <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>	<p>1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.13	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, trasporto scolastico, doposcuola pre-scuola, etc)	<p>Input: 1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2) Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3) Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti; 4) Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute</p> <p>Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica</p>	Area Servizi alla persona- Servizio Istruzione	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>4)Rispetto dell'ordine cronologico</p>	Responsabile Area Servizi alla persona- Servizio Istruzione	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. Rischio molto basso
9.14	Iscrizione all'asilo nido	<p>Input: 1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività: 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio</p> <p>Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione</p>	Area Servizi alla persona – Servizio Istruzione	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>3)Carta dei servizi dell'ente</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>5) Approvazione da parte del Comune di regolamento del servizio affidato in concessione</p>	Responsabile Area Servizi alla persona- Servizio Istruzione	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.15	Interventi di tutela a favore dei minori	<p>Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo</p> <p>Attività: 1) valutazioni tecniche</p> <p>Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali</p>	Area servizi sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<p>1) Piano socio-assistenziale</p> <p>2) Piano di zona anno 2021/2023</p> <p>3) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni;</p> <p>4) Coinvolgimento di più figure professionali (equipe tutela e prevenzione minori)</p>	Responsabile Area Servizi sociali	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
9.16	Servizi a favore di persone con disabilità	<p>Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali</p>	Area servizi sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Piano socio-assistenziale</p> <p>2) Piano di zona anno 2021/2023</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5) equipe multidisciplinare</p>	Responsabile Area Servizi sociali	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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.17	Servizi assistenziali e socio sanitari a favore degli anziani (assistenza domiciliare)	<p>Input: 1)domanda dell'interessato o dell'ADS e/o facente funzione</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente</p> <p>2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Area servizi sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Piano socio-assistenziale</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	Responsabile Area Servizi sociali	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
9.18	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)formazione della graduatoria nel caso di bando</p> <p>2)valutazione tecnico professionale dell'A.S</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Area servizi sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Piano socio-assistenziale</p> <p>2) Piano di zona anno 2021/2023</p> <p>3) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>4) Carta dei servizi sociali</p> <p>5) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>6) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>7) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>8) Intervento di più operatori nella valutazione</p>	Responsabile Area Servizi sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia pur presentando elementi di particolare delicatezza e margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare è a rischio moderato in quanto attraverso bando si determinano gli indicatori di valutazione per moderare la discrezionalità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	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	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
9.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	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	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
9.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	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	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	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 basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	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	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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 moderato
9.23	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	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	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	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 basso.
9.24	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP e Servizio Ecologia	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	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.
9.25	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio Tecnico Edilizia Privata	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	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.26	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Lavori Pubblici	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici	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.
9.27	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	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	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.
9.28	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	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	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.
9.29	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti , ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	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	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.30	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Sicurezza e Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Le procedure di demolizione dei veicoli sequestrati sono gestite direttamente dalle Prefetture tramite SIVES. Rischio basso
9.31	Contrassegno ZTL	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Sicurezza e Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Comandante del Corpo di 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.
9.32	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: 1) assegnazione della sepoltura	Area Amministrativa: Gestione servizi cimiteriali	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Amministrativa: Gestione servizi cimiteriali	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
9.33	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Amministrativa: Gestione servizi cimiteriali	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Amministrativa: Gestione servizi cimiteriali	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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.34	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	Input: 1) Istanza di parte Attività 2) esame e istruttoria Output 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Servizi alla persona – Servizio Sport e Cultura	Violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione 2) Verifica del rispetto del Regolamento comunale contributi e patrocini	Responsabile Area Servizi alla persona – Servizio Sport e Cultura	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

Comune di TRAVAGLIATO

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	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	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	Input: 1)Ricezione richiesta Attività: 1) istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Area Amministrativa: Servizio – Demografici Area Sicurezza e Polizia Locale	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	1)Verifica attenta della documentazione presentata 2)Verifica a campione autocertificazioni presentate 3)Trattamento informatizzato di tutta la procedura	Responsabile Area Amministrativa: Servizio – Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
10.2	Rilascio contrassegno invalidi	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Area Sicurezza e Polizia Locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Comandante del Corpo di 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 molto basso (B).
10.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio SUAP	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3)Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	Dall'adozione del PTPCT	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

10.4	Assegnazione numerazione civica	<p>-Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) assegnazione numerazione</p>	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio Tecnico Edilizia Privata	<p>-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1)Rispetto ordine cronologico</p> <p>2)Corretta verifica dei presupposti</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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 molto basso (B).
10.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<p>-Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) assegnazione numerazione</p>	Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive – Servizio Tecnico Edilizia Privata	<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1)Rispetto ordine cronologico</p> <p>2)Corretta verifica dei presupposti</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	Responsabile Area Tecnica Edilizia Privata, ambiente ed attività Produttive	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 molto basso (B).
10.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<p>Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio</p> <p>Output 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.</p>	Area Amministrativa: Servizio – Demografici	<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti</p>	Responsabile Area Amministrativa: Servizio – Demografici	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 molto basso (B).
10.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<p>Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio</p> <p>Output 1)rilascio del certificato</p>	Area Amministrativa: Servizio – Demografici	<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti</p>	Responsabile Area Amministrativa: Servizio – Demografici	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 molto basso (B).
10.8	atti di nascita, morte e matrimonio	<p>Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)istruttoria</p> <p>Output 1)atto di stato civile</p>	Area Amministrativa: Servizio – Demografici	<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti</p>	Responsabile Area Amministrativa: Servizio – Demografici	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 molto basso (B).

10.9	Rilascio di documenti di identità	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output 1)rilascio del documento	Area Amministrativa: Servizio – Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa: Servizio – Demografici	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 molto basso (B).
10.10	Gestione della leva	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa: Servizio – Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa: Servizio – Demografici	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 molto basso (B).
10.11	Consultazioni elettorali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa: Servizio – Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa: Servizio – Demografici	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 molto basso (B).
10.12	Gestione dell'elettorato	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa: Servizio – Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa: Servizio – Demografici	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 molto basso (B).
10.13	riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output 1)trascrizione del decreto cittadinanza	Area Amministrativa: Servizio – Demografici	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaustivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Area Amministrativa: Servizio – Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Comune di TRAVAGLIATO
AREA DI RISCHIO – 11 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	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: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) registrazione della posta in entrate e in uscita Output: 3) registrazione di protocollo	Area Amministrativa: Servizio protocollo e Archivio per protocollazione in entrata e tutte le Aree per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili di Area	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 molto basso (B-).
11.2	Funzionamento degli organi collegiali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) convocazione, riunione, deliberazione Output: 1) verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa: Servizio protocollo e Archivio ed Area Affari Economico finanziari: Servizio Bilancio e Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento 2) rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabile Area Amministrativa: Servizio protocollo e Archivio ed Area Affari Economico finanziari: Servizio Bilancio e Ragioneria	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 molto basso (B-).
11.3	Istruttoria delle deliberazioni	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1) proposta di provvedimento	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili di Area	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 molto basso (B-).

11.4	Pubblicazione delle deliberazioni	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)ricezione / individuazione del provvedimento</p> <p>Output:</p> <p>3)pubblicazione</p>	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali	1)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 molto basso (B-).
11.5	Accesso agli atti, accesso civico	<p>Input:</p> <p>1)domanda di parte</p> <p>Attività:</p> <p>2)istruttoria</p> <p>Output:</p> <p>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutte le Aree	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Responsabili 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:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione</p>	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)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 molto basso (B-).
11.7	Gestione dell'archivio storico	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione</p>	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)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 molto basso (B-).

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	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili di Area	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 molto basso (B-).
11.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione Output: 3)evento	Area Servizi alla persona- Servizio Cultura	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Area Servizi alla persona- Servizio Cultura	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 molto basso (B-).
11.10	Servizi di gestione biblioteca	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1)gestione in economia Output: 1)erogazione del servizio	Area Servizi alla persona- Servizio Biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Area Servizi alla persona- Servizio Biblioteca	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)

Totale dei processi a rischio mappati = n. 151

Area 1 = 12	Area 2 = 4	Area 3 = 32	Area 4 = 13	Area 5 = 19	Area 6 = 5
Area 7 = 4	Area 8 = 5	Area 9 = 34	Area 10 = 13	Area 11 = 10	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

Organizzazione

Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
				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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, 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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari	F	Art. 28, c. 1,	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)

	Consulenti regionali/provinciali		d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	

Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			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
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:						
1) curriculum vitae			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)
		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, articolato per aree professionali, 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)
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Tempestivo
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
1) oggetto							
2) eventuale spesa prevista							
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		
	C		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Società partecipate	C	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
	Enti di diritto privato controllati	C	C	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)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
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)			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Rappresentazione grafica	C	C	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)	

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
					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)	
					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)	
					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)	
					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)	
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
					12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		
					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)	
					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)	

				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
	B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	
Monitoraggio tempi procedurali	B	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti organi	R	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:	
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Provvedimenti	indirizzo politico	P	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	

Bandi di gara e contratti

Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 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)
		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)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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)		
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)

Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai 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
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli atti:					
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		3) relativi allegati tecnici		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				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)		
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					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)
					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)
					Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	
				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	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	

		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, 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	

Allegato 2.3.B al PIAO 2023/2025, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premesse, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	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
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali 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) 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)	Tempestivo
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 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					
		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	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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) 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"	Tempestivo

	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
	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
	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-SOTTOSOGLIA 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) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA 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) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) 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) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI 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)	Tempestivo
	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 dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (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
	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 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 Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

	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)	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)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	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 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	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì 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 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	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
	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
	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	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
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione 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

	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
	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	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>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).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	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	<p>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.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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 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>	Tempestivo
	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	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	<p>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)</p>	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> 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
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE
DEI DIRIGENTI, RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO COMUNALE**

MISURE	RIFERIMENTO PIAO 2.3.	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili di area	30/06/2023 - 31/12/2023	Analisi delle relazioni
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, Responsabili di Area; Revisore dei conti	31/12/2023	Analisi del Report semestrale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.2	RPCT Responsabili di area	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	RPCT Responsabili di area	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2.2	Responsabili di area	31/12/2023	Atti a valenza esterna emessi
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3	Responsabili di area	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Servizio personale	31/12/2024	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale Responsabili di area	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2024 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO PIAO 2.3.	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Servizio personale Responsabili di area	Entro il 31/12/2025	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara	5.7	RUP	Entro 10 giorni dalla nomina	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di concorso	5.7	Servizio personale	Entro 10 giorni dalla nomina	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Entro il 31/12/2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato (sistematico per ogni contratto stipulato)	5.9	Responsabili di area	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	Responsabili di area	Entro il 31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e Responsabili di area	Entro il 31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	Tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	RPCT Responsabili di area	31/12/2023	Report delle P.O. al RPCT
Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione

Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2023	Consegna a tutti i soggetti
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	31/12/2023	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	31/12/2023	Esiti del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	Responsabili di area	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	Responsabili di area	Entro 60 giorni	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6	Responsabili di area	Entro 60 giorni	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	RPCT Responsabili di area	31/12/2023	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito web, bando, modulo o format domanda)	9.7	Servizio personale	31/12/2023	Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori.)	9.7	RPCT Responsabili di area	31/12/2023	Attuazione delle misure con verifica nel sito web

Comune di Travagliato

Provincia di Brescia

Sottosezione 2.3. - Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025

Allegato 2.3.D

PIAO 2023/2025

Delibera di Giunta n..... del

**Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della
corruzione e trasparenza - PIAO 2023/2025,
Situazione al 30 giugno/31 dicembre 2023**

[] **Segretario Comunale:** _____

[] **Responsabile di Area P.O. o E.Q.:** _____

Servizi presenti nell'Area: _____

Comune di Travagliato

Provincia di Brescia

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 - sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza-*, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (2.3.5.2): la misura è stata attuata

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (2.3.5.3-1):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

C) Rotazione straordinaria (2.3.5.3-2):

- Integralmente;
 - Non si è presentata la fattispecie;
-

D) Pantouflage (2.3.5.6):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

E) Whistleblower (2.3.5.8):

- Misura applicata;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

F) Formazione (2.3.6.1):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

Comune di Travagliato

Provincia di Brescia

G) Trasparenza (2.3.9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
 - Parziale e tempestivo;
 - Non sono state realizzate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (2.3.9.2)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - Le richieste non sono state trattate.
-

I) Inconferibilità e incompatibilità (2.3.5.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (2.3.7):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art.15);
 - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (2.3.5.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (2.3.5.13):

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 - Non sono state effettuate le verifiche;
 - Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (2.3.5.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 - Non si è proceduto alla pubblicazione;
 - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 - Non sono stati erogati contributi.
-

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (2.35.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;
 - Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
 - Non sono state compiute le verifiche;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

Comune di Travagliato

Provincia di Brescia

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 2.3.9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

A) Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (2.3.9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60giorni;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60giorni;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

B) Trasparenza dei contratti pubblici (2.3.9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

C) Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (2.3.9.7.1):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

D) Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (2.3.9.7.3):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

E) Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (2.3.9.8):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

F) Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (2.3.9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

Comune di Travagliato

Provincia di Brescia

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

.... semestre - anno 2023

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <u>relativamente al primo semestre</u> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <u>relativamente al primo semestre</u> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa -Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

(luogo)

(data)

Firma Responsabile, P.O. o E.Q.



**Comune di Travagliato
Provincia di Brescia**

PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"

2023

Centro di Responsabilità
Area Amministrativa

Responsabile
Roberta Paola Platto

AREA	Servizi erogati
Area Amministrativa	Segreteria e affari generali
	Informatica
	Servizi demografici
	Servizi cimiteriali
	Servizio postalizzazione e notifiche (Messo)
	Servizio Centralino

DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE SUI SERVIZI EROGATI

AREA	Area Amministrativa			
RESPONSABILE DI AREA	Roberta Platto			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
<p>Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) prevede che la performance venga rappresentata (oltreché dagli obiettivi e dai comportamenti organizzativi), anche dai servizi erogati. Con il presente obiettivo si intende dare piena attuazione al Sistema di misurazione e valutazione della performance con la definizione degli indicatori di performance sui servizi erogati ritenuti più rilevanti per il Settore, attraverso un percorso che prevede il coinvolgimento dei collaboratori assegnati ad ogni servizio nell'analisi delle caratteristiche dello stesso, nella definizione dei profili di risultato da assicurare e nell'individuazione di indicatori idonei a monitorare il perseguimento dei risultati attesi. Si prosegue il lavoro iniziato nel 2022 competando l'individuazione degli indicatori per quanto riguarda i servizi: Cimiteriali, Notifiche e deposito atti, Supporto informatico e tecnologico, Stato Civile, Leva e Giudici Popolari</p>	1	Individuazione dei servizi da monitorare	Entro giugno 2022	
	2	Analisi e rappresentazione dei servizi erogati secondo le schede di rilevazione previste dal sistema di misurazione e valutazione, che comprendono la descrizione sintetica del servizio, gli indicatori ed i relativi target, con il coinvolgimento dei collaboratori degli uffici interessati.	Entro luglio 2023	
	3	Trasmissione delle schede elaborate e complete al Segretario, per il successivo inoltro al Nucleo di valutazione	Entro settembre 2023	
	4	Eventuale recepimento delle indicazioni del NdV e trasmissione schede definitive al Segretario	Entro ottobre 2023	
	5			
	6			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Tempi di attuazione	Rispetto dei tempi di realizzazione come indicato nella descrizione dell'obiettivo	%		100%	

N. schede dei servizi compilate/ mappati	Evidenzia la completezza del lavoro di analisi dei servizi mappati, riportando il n. di schede di servizio elaborate dal Settore con il n. di servizi mappati in accordo con il Segretario	%		100%	
Qualità e completezza delle schede elaborate	Evidenzia la qualità e la completezza del lavoro di analisi effettuato su ogni servizio, mediante il ricorso ai seguenti criteri: - completezza dei dati compilati a supporto della rilevazione di indicatori; - presenza di indicatori in grado di misurare l'output dei servizi erogati; - presenza di indicatori in grado di misurare i profili di risultato ritenuti rilevanti nell'analisi del servizio effettuata (quantità, qualità, efficienza, soddisfazione dell'utenza)	%		100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Platto Roberta	Istruttore Direttivo - Resp. Area	Area Amministrativa
Verzeletti Luca Giuseppe	Istruttore Direttivo	Servizi Demografici
Crescini Ombretta	Collaboratore amministrativo	Servizi Demografici
Togno Barbara	Collaboratore amministrativo	Servizi Demografici
Ventura Emanuela	Collaboratore amministrativo	Servizi Demografici
Vezzoli Ivan	Collaboratore amministrativo	Segreteria/Servizi Cimiteriali/Serv. Inf./Messo
Franchi Stefania	Collaboratore professionale	Segreteria/Servizi Cimiteriali/Serv. Inf.
Ghiroldi Michele	Collaboratore professionale	Segreteria/Servizi Cimiteriali/Serv. Inf.
Zanotti Marcella	collaboratore	Segreteria/Servizi Cimiteriali

Report al 31/12

Obiettivo N.

2

Obiettivi

Gestione e Partecipazione ai bandi PNRR - ITALIA DIGITALE 2026

AREA	Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA	Roberta Platto

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Realizzazione del progetto per l'utilizzo dei fondi del bando cloud per le PA locali. Partecipazione al bando Piattaforma notifiche digitali: predisposizione del progetto, individuazione del partner tecnologico e realizzazione dell'obiettivo	1	Approvazione del progetto cloud e individuazione del partner tecnologico	mag-23
	2	Realizzazione dell'obiettivo mediante l'effettiva passaggio al cloud	dic-23
	3	Approvazione del progetto per la realizzazione del nuovo sito e delle attività di cui al bando "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" e individuazione del partner tecnologico	apr-23
	4	Approvazione del progetto, individuazione del partner tecnologico e realizzazione dell'obiettivo - Adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali	dic-23

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Delibera di approvazione del progetto - bando cloud	Dovrà essere elaborato un progetto per la realizzazione dell'obiettivo previsto dal bando Cloud	delibera	assente	delibera numerata e pubblicata entro il 30/04/2023	

Determina di individuazione del partner tecnologico - bando cloud	Dovrà essere individuato con apposito provvedimento il partner tecnologico per attuare il progetto cloud	determina	assente	determina e contratto entro il 31/05/2023	
Realizzazione del progetto - bando cloud	Completa attuazione del progetto Cloud mediante dichiarazione di fine lavori e richiesta di validazione del finanziamento	documenti: fine lavori e richiesta di validazione	assente	protocollo dei due documenti entro il 31/12/2023	
Delibera di approvazione del progetto - bando esperienza del cittadino	Dovrà essere elaborato un progetto per la realizzazione dell'obiettivo previsto dal bando "esperienza del cittadino"	delibera	assente	delibera numerata e pubblicata entro il 30/04/2023	
Individuazione del partner tecnologico e contrattualizzazione - bando esperienza del cittadino	Dovrà essere individuato con apposito provvedimento il partner tecnologico e dovrà essere stipulato il relativo contratto	determina e contratto	assente	determina numerata e contratto stipulato entro il 30/04/2023	
Individuazione del partner tecnologico e contrattualizzazione - bando piattaforma notifiche digitali	Dovrà essere individuato con apposito provvedimento il partner tecnologico e dovrà essere stipulato il relativo contratto	determina e contratto	assente	determina numerata e contratto stipulato entro il 31/05/2023	
Realizzazione del progetto - bando piattaforma notifiche digitali	Completa attuazione del progetto Notifiche Digitali mediante dichiarazione di fine lavori e richiesta di validazione del finanziamento	documenti: fine lavori e richiesta di validazione	assente	protocollo dei due documenti entro il 31/12/2023	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Platto Roberta Paola	Istruttore Direttivo - Resp. Area	Area Amministrativa Servizio Informatico

Report al 31/12

Obiettivo N.

3

Obiettivi

Nuovo disciplinare per manufatti cimiteriali e rilevazione anomalie

INDIRIZZO STRATEGICO		
PROGRAMMA DUP		
AREA		Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA		Roberta Platto

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
L'obiettivo è quello di fare una ricognizione dei manufatti cimiteriali realizzati presso il cimitero al fine di individuare le anomalie ed i manufatti difformi rispetto alle prescrizioni vigenti. L'amministrazione deciderà poi come procedere per sanare o meno queste situazioni. L'attività si concluderà con la stesura di un apposito disciplinare relativo alle modalità e possibilità di realizzazione dei manufatti cimiteriali che sia il più dettagliato possibile per non lasciare spazio a dubbie interpretazione	1	Censimento delle anomalie e catalogazione	giu-23	
	2	Stesura di un nuovo disciplinare per la realizzazione dei manufatti cimiteriali	nov-23	
	3	Approvazione da parte della Giunta del nuovo disciplinare	dic-23	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023

Sopralluogo presso il cimitero e rilevazione delle anomalie rispetto ad disciplinare vigente	Sopralluogo presso il cimitero e rilevazione fotografica delle anomalie rispetto ad disciplinare vigente; successiva catalogazione delle stesse per categorie omogenee	documento	n.d.	catalogo anomalie	
Stesura di un nuovo testo del disciplinare manufatti ammessi	Sulla base delle nuove indicazioni desumibili dal Regolamento Cimiteriale e degli Assessori competenti si provvederà ad elaborare un nuovo documento da inviare agli Assessori Competenti per l'approvazione da parte della Giunta Comunale	documento	n.d.	delibera	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Platto Roberta Paola	Istruttore Direttivo - Resp. Area	Area amministrativa
Franchi Stefania	Collaboratore professionale	Area amministrativa Servizi Cimiteriali
Vezzoli Ivan	Collaboratore amministrativo	Area amministrativa Servizi Cimiteriali

Report al 31/12

--

Servizio N.

1

Segreteria e affari generali

AREA	Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA	Roberta Paola Platto

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio fornisce un supporto trasversale al funzionamento degli organi istituzionali e all'operatività dei diversi uffici dell'ente. Tra le prestazioni fornite, le più rilevanti sono le seguenti:

- gestione iter contratti rogati dal Segretario;
- gestione iter contratti iscritti al Repertorio atti non soggetti a Registrazione;
- servizio gestione delibere Consiglieri;
- agenda appuntamenti amministratori;
- servizio gestione delibere della Giunta Comunale;
- Servizio Protocollo.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2020	2021	2022	2023	31/12 2023
N. contratti stipulati dall'Ente rogati dal Segretario Comunale ed iscritti al Repertorio degli Atti Soggetti a Registrazione	Indicatore quantitativo dei contratti stipulati dall'Ente rogati dal Segretario Comunale ed iscritti al Repertorio degli Atti Soggetti a Registrazione	N.			17	22	
Incidenza % delle anomalie rilevate da Agenzia delle entrate sui contratti registrati nell'anno	L'indicatore mette a confronto il numero complessivo dei contratti stipulati dall'Ente ed iscritti al Repertorio degli Atti Soggetti a Registrazione con le note di Agenzia Entrate applicate sul registro stesso a seguito del controllo quadrimestrale di errori od anomalie nella registrazione degli Atti (N. anomalie rilevate da Agenzia delle entrate nell'anno/ n. contratti iscritti al Repertorio deli Atti soggetti a Registrazione nell'anno).	%			17,65	0	
Numero dei contratti stipulati ed iscritti al Repertorio degli Atti Non Soggetti a Registrazione	Indicatore quantitativo dei contratti stipulati dall'Ente ed iscritti al Repertorio degli Atti Non Soggetti a Registrazione	N.			120	110	
N. deliberazioni di Consiglio adottate nell'anno	Indicatore quantitativo del n. di deliberazioni adottate dal Consiglio nell'anno di riferimento.	N.			54	55	

N. correzioni apportate alle Deliberazioni del Consiglio Comunale adottate dall'Ente	L'indicatore afferisce alla parte di iter riferita alla "Formalizzazione" degli atti, per la quale il Servizio Segreteria interviene attraverso forme di controllo tese ad individuare errori pregressi derivanti dalla proposta di deliberazioni o ponendo correzioni necessarie per fattispecie emerse nel corso del dibattimento della proposta di deliberazione	N.			7	4	
Incidenza % delle correzioni apportate sulle Deliberazioni di Consiglio adottate	L'indicatore mette a rapporto il n. di correzioni apportate, a seguito dei controlli effettuati, con il numero di deliberazioni di Consiglio adottate nell'anno, evidenziando l'incidenza degli errori e l'efficacia dell'attività di controllo	%			4%	2%	
Numero di appuntamenti degli Amministratori	Indicatore quantitativo del numero degli appuntamenti fissati, suddivisi in agende nominative	N.			169	160	
N. deliberazioni della Giunta Comunale adottate nell'anno	Indicatore quantitativo del numero di Deliberazioni della Giunta Comunale adottate dall'Ente	N.			147	150	
N. correzioni apportate alle Deliberazioni della Giunta Comunale	Indicatore quantitativo del numero di correzioni apportate durante la fase di formalizzazione alle Deliberazioni della Giunta Comunale adottate dall'Ente	N.			88	75	
Incidenza % delle correzioni apportate sulle Deliberazioni di Giunte adottate	L'indicatore mette a rapporto il n. di correzioni apportate, a seguito dei controlli effettuati, con il numero di deliberazioni di Giunta adottate nell'anno, evidenziando l'incidenza degli errori e l'efficacia dell'attività di controllo	%			60%	50%	
N. protocolli in entrata	Indicatore quantitativo che rileva il numero delle registrazioni di protocollo effettuate in entrata	N.			21979	21000	
% di protocolli rifiutati sui protocolli totali registrati nel periodo di riferimento	Rileva l'incidenza % del numero di protocolli rifiutati per competenza o per conoscenza, con valida motivazione, e non riassegnati al medesimo ufficio	%			351	200	
% di protocolli per i quali è stata richiesta la modifica/integrazione rispetto al numero totale di protocolli nel periodo di riferimento	Rileva l'incidenza del numero di richieste di modifica assegnazione per conoscenza rispetto a quella selezionata in fase di protocollazione in entrata	%			<i>Inserire valore storico</i>	<i>Inserire valore atteso</i>	dato non rilevabile

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Platto Roberta Paola	Istruttore direttivo	Area Amministrativa
Vezzoli Ivan	collaboratore amministrativo	Servizio Segreteria
Ghiroldi Michele	collaboratore professionale	Servizio Segreteria
Franchi Stefania	collaboratore professionale	Servizio Segreteria
Zanotti Marcella	collaboratore professionale	Servizio Segreteria

Report al 31/12		

Servizio N.

2

Anagrafe

AREA		Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA		Roberta Paola Platto

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Nell'ambito dei servizi demografici, il servizio anagrafe fornisce le seguenti prestazioni:

- Iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo APR;
- Iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo AIRE;
- Pratiche di irreperibilità;
- Variazione dati APR/AIRE

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2023
			2020	2021	2022	2023	
Iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo APR	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi indirizzo istruite	N.			832	880	
% delle pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi indirizzo APR evase nei termini di legge	Incidenza % del n. di pratiche evase entro i termini di legge	%			100	100	

Iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo AIRE	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi indirizzo istruite	N.			74	88	
% delle pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi indirizzo AIRE evase nei termini di legge	Incidenza % del n. di pratiche evase entro i termini di legge	%			100	100	
N. Pratiche di irreperibilità istruite nell'anno	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di pratiche di irreperibilità istruite	N.			46	40	
Tempi medi di evasione delle pratiche di irreperibilità	Tempi medi intercorrenti tra la data di avvio della procedura di irreperibilità e la data di conclusione della procedura, dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti	gg			375	375	
N. Variazioni dati APR – AIRE effettuate nell'anno	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di pratiche istruite ed evase	N.			180	180	
Tempi medi di evasione delle pratiche di variazione dati APR	Tempi medi intercorrenti tra la data di avvio della procedura di variazione anagrafica e la data di conclusione della procedura, dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti	gg			3	3	
Tempi medi di evasione delle pratiche di variazione dati AIRE	Tempi medi intercorrenti tra la data di avvio della procedura di variazione anagrafica e la data di conclusione della procedura, dopo l'espletamento di tutti i controlli previsti	gg			2	2	
Accessibilità dello sportello al pubblico	Evidenzia il n. di ore e le fasce orarie settimanali di apertura al pubblico garantite	h			19,3	19,3	
% certificati anagrafici rilasciati on line tramite ANPR sul totale dei certificati anagrafici rilasciati nell'anno	Evidenzia la diffusione dell'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini, in modo da sgravare il lavoro di front office del servizio	%			3	5	

% pratiche anagrafiche istruite on line tramite ANPR sul totale delle pratiche anagrafiche istruite nell'anno	Evidenzia la diffusione dell'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini, in modo da sgravare il lavoro di front office del servizio	%			7,18	5,65	
Personale coinvolto nel servizio							
Nome e cognome	Qualifica		Area/ Ufficio				
Ventura Emanuela	Collaboratore amministrativo		Servizi Demografici				
Crescini Ombretta	Collaboratore amministrativo		Servizi Demografici				
Report al 31/12							

Servizio N.

3

Postalizzazione

AREA		Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA		Roberta Paola Platto

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Si tratta di un servizio interno, svolto mediamente 3 volte a settimana. Consiste nel ritiro, da apposita cassetta situata presso ufficio segreteria, della corrispondenza cartacea in uscita dall' Ente e destinata ad altri enti oppure indirizzata ai cittadini. La posta viene affrancata con macchina affrancatrice, inserendo il prezzo corretto in base alle diverse tipologie di prodotto. In seguito si procede con l'inserimento della spedizione (registrazione e contabilizzazione mediante login con username e password), sul portale del sito della società che si occuperà di postalizzare ed inviare la corrispondenza che attualmente è Poste Italiane. Completata la registrazione si consegna la corrispondenza presso lo sportello postale e si effettua il ritiro della corrispondenza presente nelle cassette postali. La posta cartacea ritirata viene assegnata, previa protocollazione (se necessaria ai sensi di Legge), ai diversi uffici e/o organi politici competenti.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023	2023
N. affrancature di posta ordinaria	Indicatore quantitativo che evidenzia il numero totale delle spedizioni effettuate con posta ordinaria nell'anno	N.			4169	4000	
% spedizioni restituite per affrancatura errata rispetto al totale delle spedizioni effettuate con posta ordinaria	Indicatore qualitativo, che evidenzia il rapporto tra il numero delle spedizioni restituite in quanto con affrancatura errata e il totale delle spedizioni, con posta ordinaria, effettuate nell'anno. Evidenzia, quindi, l'incidenza degli errori di affrancatura sul totale delle spedizioni effettuate.	%			0	0	

N. affrancature di posta raccomandata	Indicatore quantitativo che evidenzia il numero totale delle spedizioni effettuate con posta raccomandata nell'anno	N.			2158	2000	
% spedizioni restituite per affrancatura errata rispetto al totale delle spedizioni effettuate con posta raccomandata	Indicatore qualitativo, che evidenzia il rapporto tra il numero delle spedizioni restituite in quanto con affrancatura errata e il totale delle spedizioni, con posta raccomandata, effettuate nell'anno. Evidenzia, quindi, l'incidenza degli errori di affrancatura sul totale delle spedizioni effettuate.	%			0	0	
N. affrancature di atti giudiziari	Indicatore quantitativo che evidenzia il numero totale delle spedizioni di atti giudiziari effettuate nell'anno	N.			3	3	
% spedizioni restituite per affrancatura errata rispetto al totale delle spedizioni di atti giudiziari effettuate	Indicatore qualitativo, che evidenzia il rapporto tra il numero delle spedizioni restituite in quanto con affrancatura errata e il totale delle spedizioni di atti giudiziari effettuate nell'anno. Evidenzia, quindi, l'incidenza degli errori di affrancatura sul totale delle spedizioni effettuate.	%			0	0	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Ghiroldi Michele	collaboratore professionale	

Report al 31/12

--

Servizio N.

4

Elettorale

AREA	Area Amministrativa
RESPONSABILE DI AREA	Roberta Paola Platto

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio elettorale cura le seguenti attività:

- Revisioni delle liste elettorali (comprese le revisioni dinamiche sia ordinarie che straordinarie che le revisioni semestrali);
- Revisioni dell'Albo dei Presidenti di Seggio e dell'Albo degli Scrutatori di Seggio;
- Rilascio tessere elettorali (nuove e duplicati) e etichette adesive per cambi sezione elettorale;
- Gestione delle tornate elettorali.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2020	2021	2022	2023	31/12 2023
N. dei verbali di revisione liste elettorali effettuati e validati dalla Commissione elettorale circondariale nell'anno	L'indicatore quantitativo/qualitativo si riferisce al numero di revisioni dinamiche sia ordinarie che straordinarie sommato al numero delle revisioni semestrali che devono essere eseguite nel pieno rispetto delle tempistiche previste dalla normativa In caso di elezioni/referendum deve essere aggiunto il numero di revisioni straordinarie effettuate	N.			29	20	
N. verbali di revisione dell'Albo dei Presidenti di seggio e dell'Albo degli Scrutatori di seggio redatti nell'anno	Evidenzia il numero di revisioni dell'Albo dei Presidenti di Seggio e dell'Albo degli Scrutatori di Seggio effettuate nell'anno	N.			3	3	

N. tessere elettorali rilasciate nell'anno	Numero di tessere elettorali rilasciate nell'anno agli elettori che ne sono sprovvisti	N.			1626	667	
N. etichette adesive rilasciate nell'anno	Numero di etichette adesive rilasciate nell'anno agli elettori interessati da variazioni di sezione elettorale	N.			288	180	
N. revisioni straordinarie eseguite nel pieno rispetto delle tempistiche previste dalla normativa	Evidenzia il n. di revisioni straordinarie delle liste elettorali effettuate nell'anno, nel rispetto dei tempi richiesti per lo svolgimento delle tornate elettorali	N.			15	5	
N. verbali di revisione effettuati e validati dalla Commissione Elettorale Circondariale in occasione per le revisioni straordinarie effettuate in occasione delle consultazioni elettorali	Evidenzia il numero di verbali di revisione effettuati e validati dalla C.E.CIR. che a seconda del tipo di consultazione sono pari a 8 o 9 per ogni revisione straordinaria	N.			15	3	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Verzeletti Luca Giuseppe	Istruttore Direttivo	Coordinatore Servizi Demografici
Togno Barbara	Collab. Amm.o	Servizi demografici
Report al 31/12		



**Comune di Travagliato
Provincia di Brescia**

PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"

2023

Centro di Responsabilità

AREA TECNICA
Edilizia/urbanistica/commercio/ecologia/ambiente

Responsabile
Ettore Monaco

AREA	Servizi erogati
Area Tecnica Edilizia	Urbanistica
	Edilizia privata
	Sportello idoneità alloggio
	Numerazione civica
	Aree PEEP
Area Tecnica commercio	Gestione SUAP
Area Tecnica ecologia	Cave e discariche
	Servizio di igiene urbana
	Indagini ambientali

Obiettivo N.

1

Obiettivi

SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI: EDILIZIA, SUAP e AMBIENTE

AREA	Area Tecnica - Edilizia - SUAP - Ambiente
RESPONSABILE DI AREA	Ettore Monaco

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>Consolidare il processo di semplificazione e digitalizzazione delle procedure gestite dall'Area nei diversi ambiti di intervento: SUE, SUAP e ambiente. L'obiettivo prenderà avvio con l'analisi delle procedure interne all'Area, individuando quelle che necessitano di interventi di semplificazione e/o digitalizzazione. Successivamente, si predisporrà un piano di intervento che individuerà le azioni da implementare per semplificare le procedure individuate, le risorse necessarie e le tempistiche previste. Il piano sarà oggetto di presentazione ed adozione in Giunta.</p>	1	Analisi delle procedure gestite dall'Area ed individuazione di quelle che necessitano di interventi di semplificazione/digitalizzazione	Entro giugno 2023
	2	Condivisione degli esiti dell'analisi preliminare gli Assessori di riferimento e il Segretario	Entro luglio 2023
	3	Definizione di un piano di intervento che indichi le azioni da implementare, le risorse necessarie e le tempistiche previste. Presentazione dello stesso in Giunta per l'approvazione	Entro ottobre 2023
	4		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Tempi di attuazione	Rispetto dei tempi di realizzazione come indicato nella descrizione dell'obiettivo	%		100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Ettore Monaco	Responsabile di Area	
Riccardo Rocca	Istruttore Amministrativo	Servizio Attività Economiche (Suap)
Geom. Roberto Torri	Istruttore Tecnico	Ufficio tecnico1
Geom. Fabio Mandelli	Istruttore tecnico	Ufficio tecnico1
Francesca Cocchetti	Istruttore Amministrativo	Ufficio tecnico1

Report al 31/12

Servizio N.

1

Sportello unico per l'edilizia privata

AREA		Area Tecnica - Edilizia
RESPONSABILE DI AREA		Ettore Monaco

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Lo Sportello Unico per l'Edilizia istruisce e gestisce le diverse pratiche edilizie, attraverso lo sportello telematico accessibile dal sito istituzionale. Garantisce al cittadino un efficiente servizio di consulenza per le pratiche edilizie nonché il rispetto dei tempi di rilascio dei titoli autorizzativi previsti dalla normativa nazionale e regionale. Affida incarichi inerenti ricorsi amministrativi in materia edilizia urbanistica. Rilascia certificati di idoneità alloggiativa per extra-comunitari. Rilascia certificati di destinazione urbanistica. Collabora con altri servizi. Istruisce, reperisce pareri di enti esterni, rilascia permessi di costruire entro i tempi previsti dalla normativa vigente. Istruisce e/o diffida le segnalazioni certificate di inizio attività. Istruisce ed esegue sopralluoghi e verifica le segnalazioni certificate di agibilità. - Garantisce il ricevimento del pubblico per pre-istruttoria e/o chiarimenti sulla normativa comunale e nazionale. Istruisce e rilascia certificati di idoneità alloggiativa per stranieri. Rilascia certificati di destinazione urbanistica.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2023
			2020	2021	2022	2023	
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	N.			57	43	
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg.			20	20	
n. permessi di costruire rilasciati nell'anno	Evidenzia il numero di permessi di costruire rilasciati nell'anno	N.			40	40	
Tempi medi di rilascio dei permessi di costruire	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei permessi di costruire	gg.			30	30	
n.C.I.L.A. verificate	Evidenzia il numero di CILA verificate	N.			84	65	
N. provvedimenti diniego P.E.	Evidenzia il numero provvedimenti diniego P.E.	N.			0	0	

n. verifiche scia di agibilità	Evidenzia il numero di scia di agibilità verificate	N.			62	62	
Tempi medi di istruttoria sulle SCIA di agibilità	Evidenzia i tempi medi di effettuazione delle istruttorie sulle SCIA di agibilità	gg.			30	30	
n. SCIA verificate	Evidenzia il numero di SCIA verificate	N.			195	195	
Tempi medi di verifica delle SCIA	Evidenzia i tempi medi di effettuazione delle verifiche sulle SCIA	gg.			25	25	
N. sopralluoghi per accertamento abusi edilizi effettuati nell'anno	Evidenzia il n. di sopralluoghi per l'accertamento di abusi edilizi effettuati nell'anno	N.			4	4	
Tempi medi di effettuazione dei sopralluoghi per abusi edilizi	Evidenzia i tempi medi di effettuazione dei sopralluoghi per abusi edilizi, a decorrere dalla data di segnalazione	gg.			30	30	
Tempi medi di accertamento degli oneri di urbanizzazione correlati alle pratiche gestite	Evidenzia i tempi medi di accertamento delle entrate da oneri di urbanizzazione correlati alle pratiche gestite	gg.			10	10	
N. accessi agli atti gestiti nell'anno	Evidenzia il n. di pratiche di accesso agli atti evase nell'anno	N.			233	233	
Tempi medi per accesso atti	Evidenzia i tempi medi garantiti per l'evasione delle pratiche di accesso agli atti	gg.			30	30	
N. contenziosi su pratiche edilizie sorti nell'anno	Evidenzia l'incidenza del contenzioso su pratiche edilizie	N.			0	0	
N. contenziosi su pratiche edilizie conclusi nell'anno	Evidenzia il n. di pratiche di contenzioso concluse nell'anno	N.			0	0	
N. contenziosi su pratiche edilizie conclusi nell'anno a favore dell'ente	Evidenzia il n. di contenziosi che si sono conclusi a favore dell'ente	N.			0	0	

Personale coinvolto nel servizio							
---	--	--	--	--	--	--	--

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Geom. Roberto Torri	istruttore tecnico	Ufficio tecnico1
Geom. Fabio Mandelli	istruttore tecnico	Ufficio tecnico1

Report al 31/12							
------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Servizio N.

2

Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)

AREA		Area Tecnica - Edilizia
RESPONSABILE DI AREA		Ettore Monaco

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il SUAP garantisce la gestione telematica di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive, attraverso il protocollo d'intesa tra Comune di Travagliato, Camera di Commercio di Brescia ed Infocamere.

L'attività dell'ufficio è volta alla semplificazione, al miglioramento e alla riduzione degli oneri e delle incombenze a carico dei cittadini che intendono avviare un'attività commerciale o produttiva sul territorio comunale. L'evoluzione normativa, volta allo snellimento e alla semplificazione, comporta un continuo aggiornamento dei regolamenti, delle procedure e della modulistica, con la necessità di un aggiornamento e una formazione continua del personale addetto. Viene garantita assistenza sia telefonica che telematica, attraverso la posta elettronica, in modo da fornire un aiuto agli utenti nella fase di predisposizione, compilazione e presentazione dell'istanza onde evitare di respingere inutilmente le pratiche presentate. Fondamentale è anche il lavoro di miglioramento e di continuo aggiornamento della sezione dedicata al SUAP sul sito del Comune, con approfondimenti, aggiornamenti normativi, revisione e miglioramento della modulistica e delle procedure per la presentazione delle istanze al fine di semplificare e facilitare la vita dei cittadini.

Si punta, infine, al consolidamento della rete di raccordo fra Suap e le altre pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla Agenzia di Tutela della Salute e l'Agenzia Regionale per la protezione dell'Ambiente

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2020	2021	2022	2023	31/12 2023
% Di procedimenti SUAP gestiti in forma telematica	Evidenzia il livello di digitalizzazione dei procedimenti SUAP	%			100%	100%	
N. procedimenti di avvio di nuove attività produttive conclusi nell'anno	Evidenzia il n. di procedimenti gestiti nel corso dell'anno	N.			83	83	
Tempi medi di conclusione dei procedimenti di avvio di nuove attività produttive	Evidenzia la tempestività con cui viene garantita l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti SUAP	gg.			30	30	

N. autorizzazioni suolo pubblico rilasciate nell'anno	Evidenzia il n. di autorizzazioni rilasciate nell'anno	N.			219	219	
N. accessi agli atti gestiti nell'anno	Evidenzia il n. di pratiche di accesso agli atti evase nell'anno	N.			5	5	
Tempi medi per accesso atti	Evidenzia i tempi medi garantiti per l'evasione delle pratiche di accesso agli atti	gg.			20	20	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Riccardo Rocca	Istruttore Amministrativo	Servizio Attività Economiche (Suap)
Francesca Cocchetti	Istruttore Amministrativo	Ufficio tecnico1

Report al 31/12

--

Servizio N.

3

Salvaguardia dell'Ambiente

AREA	Area Tecnica - Edilizia
RESPONSABILE DI AREA	Ettore Monaco

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio effettua attività di monitoraggio, rilievo e coordinamento con le Autorità competenti e addette alle verifiche tecniche ambientali.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2020	2021	2022	2023	31/12 2023
N. Procedimenti in materia ambientale avviati o in fase istruttoria	Evidenzia il n. di procedimenti in materia ambientale avviati o in fase istruttoria nell'anno	N.			8	8	
Tempi medi di conclusione dei procedimenti in materia ambientale	Evidenzia la tempestività con cui viene garantita l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti in materia ambientale	gg.			10	8	

N. segnalazioni scritte, in materia ambientale, a cui si è dato risposta entro i 15 gg. dalla segnalazione	Evidenzia la tempestività di risposta del servizio rispetto alle segnalazioni scritte pervenute.	N.			10	10	
N. accessi agli atti gestiti nell'anno	Evidenzia il n. di pratiche di accesso agli atti evase nell'anno	N.			2	2	
Tempi medi per accesso atti	Evidenzia i tempi medi garantiti per l'evasione delle pratiche di accesso agli atti	gg.			20	20	
N. sopralluoghi e rilievi effettuati	attività di sopralluogo presso i siti interessati da attività di rilievo (cave, discariche, impianti AIA)	N.			10	10	
Tempi medi di effettuazione dei sopralluoghi	Evidenzia i tempi medi di effettuazione dei sopralluoghi	gg.			30	30	
N. contenziosi	Evidenzia l'incidenza del contenzioso su pratiche ambientali condivise con altri enti	N.			2	2	
N. contenziosi conclusi nell'anno	Evidenzia il n. di pratiche ambientali di contenzioso concluse nell'anno	N.			0	0	
N. contenziosi conclusi nell'anno a favore dell'ente	Evidenzia il n. di contenziosi che si sono conclusi a favore dell'ente	N.			0	0	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Francesca Cocchetti	Istruttore Amministrativo	Ufficio tecnico1

Report al 31/12



Comune di Travagliato
Provincia di Brescia

PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"

2023

Centro di Responsabilità
Area Affari economico finanziari

Responsabile
Raffaella Riva

Ambito di intervento	Servizi erogati	Attività
Servizi finanziari	Programmazione e rendicontazione economico finanziaria	Bilancio preventivo e variazioni
		Rendiconto
		Bilancio consolidato
		Equilibri e stato di attuazione dei programmi
		Revisore dei conti
	Gestione contabile e fiscale	fatturazione attiva e riscossioni
		fatturazione passiva e pagamenti
		inventario
		pagopa

		appalto/gestione (vulture, cessazioni e attivazioni) e controllo utenze (energia, gas acqua e telefonia)
	Controllo organismi partecipati	Farmacia Società partecipate
Entrate tributarie	IMU e TASI	gestione ordinaria imu e tasi
		postalizzazione imposta ordinaria per residenti
		emissione F24 non residenti
	TARI	collaborazione con AST per gestione tari
	Canone pubblicità e pubbliche affissioni	gestione canone pubblicità e pubbliche affissioni
	Contrasto all'evasione tributaria	controllo e aggiornamento banca dati
controllo liquidazione tributi e emissione avvisi di accertamento		
riscossione coatta		
Economato	appalti acquisto e provveditorato	appalti acquisto e provveditorato
	assicurazioni e sinistri	assicurazioni e sinistri
	gestione spese economali	gestione spese economali
	Amministrazione del personale	Gestione permessi, ferie e lavoro straordinario ed invio richiesta di regolarizzazione delle anomalie
		Inserimento mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti
		Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori
		Gestione lavoratori con contratto flessibile
		Compilazione relazione e conto annuale del personale
		Autoliquidazione premio INAIL
		Denunce infortunio dei dipendenti e richieste visite fiscali per assenza dovuta a malattia

Personale		Adempimento collocamento mirato	
		Rapporti con il Centro per l'Impiego	
		Denunce obbligatorie per assunzioni e cessazioni dei dipendenti	
		Stipulazione contratto d'assunzione e relativa richiesta di documentazione	
		Statistiche del personale	
		Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso	
	Programmazione e gestione delle risorse umane		Definizione del programma dei fabbisogni di personale
			Contrattazione decentrata e relazioni sindacali
			Gestione bandi di concorso e procedure concorsuali
			Supporto al nucleo di valutazione

Obiettivo N.**1****Obiettivi**

Verifica e regolarizzazione degli incassi IMU e TASI: passaggio dell'attività dal servizio Ragioneria al servizio Tributi (accertamento e rate) e interazione tra i medesimi per il coattivo.

AREA	Area Affari economico finanziari
RESPONSABILE DI AREA	Raffaella Riva

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>Il servizio Tributi si occuperà della verifica settimanale dei versamenti IMU e TASI derivanti dalle attività di accertamento, ravvedimento e gestione dei pagamenti ordinari. Mensilmente, attraverso strumenti informatici per l'estrapolazione dei dati, genererà un rendiconto schematico e dettagliato di tutti i versamenti. Quest'ultimo verrà temporaneamente passato al servizio Ragioneria per la regolarizzazione e la riconciliazione dei sospesi, in attesa del graduale passaggio di tali attività al servizio Tributi, da completarsi entro il 31/12/2023. Il lavoro necessita di tempo e attenzione oltre che continui approfondimenti nella fase di collegamento tra l'anagrafica dell'utente che effettua il versamento, l'importo del versamento e la corrispondenza con i sospesi in essere. Parallelamente, con riferimento ai versamenti derivanti dalla riscossione coattiva, l'Ufficio Tributi, previa verifica, renderà fruibile all'Ufficio Ragioneria la rendicontazione trimestrale</p>	<p>1 Scarico dei versamenti forniti da AdE, immissione degli stessi nel gestionale e verifica delle posizioni anomale</p>	<p>Settimanalmente</p>	
	<p>2 Rendicontazione dei versamenti ed elaborazione dello schema con specifica degli accertamenti, rate e ravvedimenti: anagrafica del contribuente, importo versato, quota imposta/sanzioni/interessi, n. della rata versata in caso di reateizzazione, anno di riferimento</p>	<p>Mensile</p>	
	<p>3 Regolarizzazione dei sospesi</p>	<p>Mensile</p>	

fornita dal gestore esterno dell'attività (ICA Srl), per permettere un maggior efficientamento della regolarizzazione degli incassi da parte del servizio Ragioneria, nella fase di collegamento tra anagrafiche utenti, importi versati e incassi in sospeso.

4	Verifica delle rendicontazioni dei ruoli coattivi e regolarizzazione degli incassi	Trimestrale	
5	Passaggio attività di regolarizzazione sospesi IMU dal servizio Ragioneria al servizio Tributi	entro il 31/12	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Evidenzia la capacità di dare attuazione sistematica alle nuove procedure di verifica e regolarizzazione poste in essere	%		100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Raffaella Riva	Responsabile Area Affari Economico	Area Affari Economico Finanziari
Francesca Podetta	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria
Ljuba Zanetti	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria
Marilisa Rotunno	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi
Antonella Bacchini	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi

Report al 31/12

Obiettivo N.

2

Obiettivi

Servizio Tributi: gestione in autonomia del servizio di postalizzazione ai contribuenti, con emissione dei conteggi e degli F24 precompilati per l'IMU ordinaria 2023

AREA	Area Affari economico finanziari
RESPONSABILE DI AREA	Raffaella Riva

<p>Come per gli anni precedenti, l'Amministrazione ha previsto anche per il 2023 il servizio di invio dei conteggi e degli F24 precompilati per il versamento dell'IMU ordinaria, rivolto ai soli residenti del Comune. La gestione di questo servizio è stata affidata, fino all'anno 2022 compreso, ad una cooperativa esterna, la Check.Pro Coop. a rl. A partire da maggio 2022, in seguito al mancato rinnovo del contratto con la cooperativa, l'intero Servizio Tributi viene gestito dal personale interno al Comune: per la prima volta quindi, l'Ufficio Tributi si troverà a gestire in autonomia il suddetto servizio di postalizzazione, occupandosi di programmarne i tempi, nel rispetto della scadenza per i contribuenti del 16/06/2023 (prima rata IMU), in tutte le sue fasi: controllo e aggiornamento delle posizioni tributarie coinvolte (circa n. 2.500), inserimento delle dichiarazioni IMU per l'anno 2022 (presentate dai contribuenti fino al 05/05/2023), predisposizione del file da passare alla tipografia incaricata per la stampa e la successiva postalizzazione. L'Ufficio Tributi valuterà in seguito ogni possibile azione che possa agevolare gli adempimenti dei contribuenti, attraverso contatti telefonici o visite presso lo sportello da parte dei cittadini, per la verifica delle posizioni poco chiare, non corrette o da aggiornare, all'interno della banca dati.</p>	1	Caricamento Dichiarazioni IMU 2022: aggiornamento della posizione in banca dati sulla base di quanto indicato dal contribuente per l'anno 2022	Dal 01/01/2023 al 05/05/2023	
	2	Inserimento Variazioni Catastali IMU: aggiornamento delle posizioni in seguito a variazioni catastali, ai fini dell'IMU (successioni, acquisti, cessioni)	MENSILMENTE dal 01/01/2023 fino al 05/05/2023	
	3	Inserimento Variazioni Anagrafiche: controllo e aggiornamento degli indirizzi di residenza dei contribuenti, ai fini IMU	MENSILMENTE dal 01/01/2023 fino al 30/04/2023	
	4	Predisposizione del file per la postalizzazione con i dati necessari alla stampa dei plichi per ciascun contribuente, composto da Lettera di presentazione, scheda contribuente, F24 precompilati per il versamento di acconto e saldo IMU 2023	DAL 05/05/2023 entro il 20/05/2023	

5	Invio Conteggi e F24 precompilati IMU: circa n. 2500	DAL 20/05/2023 entro il 10/06/2023	
---	--	--	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Denunce IMU	Evidenzia il numero di dichiarazioni IMU da caricare	n.	36	circa 50 annue	
Variazioni Catastali	Evidenzia il numero delle variazioni catastali inserite	n.	1765	circa 2000 annue	
Variazioni Anagrafiche	Evidenzia il numero di contribuenti con variazioni anagrafiche	n.	1430	circa 1500 annue	
Modelli F24 precompilati IMU	Evidenzia il numero degli F24 precompilati inviati	n.	2150	circa 2500	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Raffaella Riva	Responsabile Area Affari Economico	Area Affari Economico Finanziari
Marilisa Rotunno	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi
Antonella Bacchini	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi

Report al 31/12

Obiettivo N.

3

Obiettivi

Stesura nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Travagliato

AREA	Area Affari economico finanziari
RESPONSABILE DI AREA	Raffaella Riva

Considerato che in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL autonomie locali, si ritiene opportuno aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Travagliato	1	Predisposizione 1° bozza da sottoporre alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area e al Nucleo di valutazione	31/08/2023	
	2	Revisione con eventuali indicazioni, da parte della Giunta Comunale, del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area e del Nucleo di valutazione ricevute entro e non oltre il 30/09/2023	15/10/2023	
	3	Presentazione al Segretario Comunale, alla Giunta Comunale ed ai Responsabili di Area della bozza definitiva di Codice di comportamento, per l'adozione da parte della Giunta	31/10/2023	
	4	Stesura definitiva e numerazione della Deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione del Codice di comportamento, dopo l'effettuazione del periodo di consultazione pubblica e l'acquisizione del parere de Nucleo di valutazione	30/11/2023	

5	Realizzazione di un momento formativo interno sul nuovo Codice di comportamento, rivolto a tutti i dipendenti	31/12/2023	
---	---	------------	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
N. incontri con i Responsabili per la presentazione e l'esame congiunto della bozza di Codice di comportamento	Evidenzia il grado di coinvolgimento dei Responsabili di Area nel percorso di definizione del nuovo codice di comportamento	n.	<i>n.d</i>	2	
N. incontri con la Giunta per la presentazione e l'esame congiunto della bozza di Codice di comportamento	Evidenzia il grado di coinvolgimento della Giunta nel percorso di definizione del nuovo codice di comportamento	n.	<i>n.d</i>	2	
Predisposizione della deliberazione di approvazione del Codice di comportamento	Evidenzia la capacità di rispettare i tempi previsti per sottoporre l'approvazione definitiva del Codice di comportamento alla Giunta	Tempi		Entro novembre	
Formazione ai dipendenti	Evidenzia la capacità di rispettare i tempi previsti per effettuare la formazione rivolta ai dipendenti	Tempi		Entro dicembre	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Raffaella Riva	Responsabile Area Affari Economico	Area Affari Economico Finanziari
Manuela Zanardelli	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Personale
Anna Rita Nardi	Collaboratore Amministrativo	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Personale

--	--	--

Report al 31/12		

Obiettivo N.
4
Obiettivi
Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)

AREA	Area Affari economico finanziari
RESPONSABILE DI AREA	Raffaella Riva

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI		CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 1, del D.L. 35/13, convertito, con modificazioni, dalla Lg. 64/13.	1	Monitoraggio dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC (calcolo con media ponderata e calcolo con media semplice)	Trimestrale	
	2	Segnalazione di eventuali ritardi nei tempi di pagamento ai responsabili di Area eventualmente interessati	Mensile	
	3	Individuazione e condivisione, con i responsabili interessati, di azioni correttive per migliorare le tempistiche di liquidazione tecnica delle fatture e conseguentemente le tempistiche di emissione dei mandati di pagamento, nei casi di scostamento dai valori obiettivo dell'indicatore.	Mensile	
	4			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi		Valore consuntivo al
			2022	2023	31/12	
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti	Evidenzia il ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m..i.	%	-10,914732	<=0		2023

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Raffaella Riva	Responsabile Area Affari Economico	Area Affari Economico Finanziari
Francesca Podetta	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria
Ljuba Zanetti	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria

Report al 31/12

Servizio N.**1****Gestione contabile e fiscale - Fatturazione passiva e pagamenti**

AREA	Area Affari economico finanziari
RESPONSABILE DI AREA	Raffaella Riva

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio gestisce la fatturazione attiva e passiva, nonché i flussi delle riscossioni e degli incassi dell'ente. Nell'ambito del servizio viene assicurata la tenuta dell'inventario. Inoltre, viene assicurata la gestione della piattaforma PAGOPA. Rientro nel servizio l'appalto/gestione (volture, cessazioni e attivazioni) e il controllo utenze (energia,gas acqua e telefonia). Nell'ambito della gestione del ciclo della fatturazione passiva sono eseguite le seguenti attività.

- accettazione delle fatture, controlli formali per escludere i motivi di rifiuto (presenza del codice CIG, del numero e data della determinazione dirigenziale, che la fattura sia riferita a una operazione posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione)
- assegnazione del corretto registro iva istituzionale o commerciale
- smistamento delle fatture agli uffici competenti che dovranno produrre la liquidazione tecnica per il pagamento
- ricezione della liquidazione, controllo della validità del D.U.R.C. e della Verifica di Inadempienza all'Agenzia delle Entrate
- emissione dei mandati di pagamento e trasmissione telematica degli stessi alla Tesoreria
- risoluzione tempestiva di errori e anomalie che comportano il mancato buonfine dei mandati telematici - gestione dei rapporti tra ufficio ragioneria e la tesoreria comunale
- richieste telefoniche e e-mail da parte dei colleghi o dei fornitori per problemi legati alle fatture o alla produzione delle liquidazioni tecniche

risposta immediata a richieste semplici

- trasformazione di richieste telefoniche in richieste scritte se necessario
- intervento tramite software per inserimento, correzione o modifica dati

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023	2023
N. Fatture ricevute nell'anno	Evidenzia il n. di fatture elettroniche ricevute nell'anno. Fornisce un'idea del volume di attività gestito.	n.			3969	3900	
% Fatture accettate nell'anno	Evidenzia la % di fatture accettate rispetto a quelle ricevute nell'anno, in quanto non presentano errori formali	%			95%	98%	
% Fatture accettate nell'anno SOLO UTENZE	Evidenzia la % di fatture, relative alle sole utenze, accettate rispetto a quelle ricevute nell'anno.	%			60%	60%	

N. richieste per soluzioni su fatture errate o rifiutate pervenute dai fornitori nell'anno	Evidenzia il numero di richieste pervenute dai fornitori nell'anno per la soluzione di problemi su fatture errate o rifiutate. La qualità dell'assistenza dell'Ufficio ai fornitori può contribuire a ridurre il numero e l'incidenza degli errori sulle fatture.	n.			Valore storico non disponibile	70	
N. richieste di chiarimenti per soluzioni su fatture errate o rifiutate pervenute dagli altri uffici nell'anno	Evidenzia il numero di richieste di chiarimento per rifiuti fatture, per errori sulle fatture, per difficoltà nella produzione tecnica della liquidazione, per mancanza dati anagrafici fornitori (es. IBAN errato o mancante) pervenute dagli altri uffici nell'anno. La qualità dell'assistenza dell'Ufficio agli altri uffici può contribuire a ridurre il numero e l'incidenza degli errori sulle fatture.	n.			Valore storico non disponibile	50	
N. richieste per soluzioni su fatture errate o rifiutate pervenute dai fornitori nell'anno - SOLO UTENZE	Evidenzia il numero di richieste pervenute dai fornitori nell'anno per la soluzione di problemi su fatture errate o rifiutate, relative alle sole utenze.	n.			Valore storico non disponibile	20	
% di richieste per soluzioni su fatture errate o rifiutate evase con il ricorso a consulenti esterni a pagamento	Evidenzia la capacità dell'Ufficio di trovare soluzione alle problematiche rilevate, evitando il ricorso a consulenze esterne a pagamento, e quindi risparmiando risorse e tempi per la soluzione.	%			Valore storico non disponibile	5	
N. Liquidazioni tecniche ricevute nell'anno	Evidenzia il n. di liquidazioni tecniche ricevute nell'anno dagli uffici. Fornisce un'idea del volume di attività gestito.	n.			4160	4000	
Tempi di accettazione delle fatture elettroniche	Evidenzia i giorni che intercorrono tra la data di arrivo della fattura sulla scrivania virtuale e la data di accettazione della fattura	gg.			Valore storico non disponibile	max. 10 gg. lavorativi	
Tempi di liquidazione da parte degli uffici competenti	Evidenzia il numero di giorni che intercorrono tra la data di smistamento della fattura all'ufficio e la data di arrivo della liquidazione tecnica sulla scrivania virtuale	gg.			Valore storico non disponibile	max. 10 gg. lavorativi	
% mandati emessi entro i termini di scadenza della liquidazione	Evidenzia la capacità di garantire l'emissione dei mandati entro i termini necessari per garantire il rispetto dei tempi di pagamento	%			Valore storico non disponibile	98%	
Tempi di accettazione e pagamento - SOLO UTENZE	Evidenzia i giorni che intercorrono tra la data di arrivo della fattura sulla scrivania virtuale e la data di emissione del mandato di pagamento	gg.			28 gg	30 gg.	

N. anomalie nei flussi telematici della tesoreria che hanno comportato il mancato buonfine dei pagamenti nell'anno	Evidenzia il n. di anomalie sulle liquidazioni tecniche ricevute nell'anno dagli uffici. Fornisce un'idea del volume di attività gestito.	n.			Valore storico non disponibile	20	
Tempi di soluzione di eventuali anomalie nei flussi telematici che comportano il mancato buon fine dei pagamenti	Evidenzia il numero di giorni che intercorrono tra la data di invio dei flussi e l'esito positivo da parte della tesoreria	gg.			Valore storico non disponibile	5 gg	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Raffaella Riva	Responsabile Area Affari Economico Finanziari	Area Affari Economico Finanziari
Francesca Podetta	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria
Ljuba Zanetti	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria
Donatella Zanetti	Istruttore Direttivo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Bilancio e Ragioneria

Report al 31/12

Servizio N.**2****IMU e TASI - Emissione F24 non residenti**

AREA	Area Affari economico finanziari
RESPONSABILE DI AREA	Raffaella Riva

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio cura le fasi di accertamento e di riscossione di IMU e TASI. Oltre alla gestione ordinaria IMU e TASI e alla postalizzazione dell'imposta ordinaria per i residenti, il servizio cura l'emissione dei modelli F24 per non residenti.

Le normative istituenti l'IMU e la TASI indicano che le stesse sono imposte e tasse in autoliquidazione. Ciò implica che è onere del contribuente provvedere in autonomia al versamento di quanto dovuto. Per agevolare i contribuenti e per garantire la correttezza del gettito fiscale dell'Ente, l'Ufficio Tributi fornisce un servizio di postalizzazione degli F24 per i soli residenti del territorio comunale e, in aggiunta, si occupa di fornire il servizio di stampa e/o invio degli F24 ai non residenti, sulla base delle richieste di questi ultimi, nonché delle loro situazioni contributive al fine di correggere eventuali disallineamenti della banca dati. Al fine di supportare e facilitare contribuenti e cittadini l'ufficio tributi si occupa, altresì, di dare informazioni di carattere generale sulla normativa (a mero titolo esemplificativo: modalità di pagamento, presupposti impositivi, agevolazioni e/o esenzioni...) o riguardo lo specifico caso del contribuente. Tali informazioni vengono fornite sia mediante lo sportello che telefonicamente o a mezzo mail.

Il servizio garantisce le seguenti attività:

- raccolta delle richieste dei contribuenti di carattere generale o su casi specifici mediante sportello, telefono, mail o pec
- raccolta delle richieste di assistenza a commercialisti o associazioni di categoria riguardo situazioni specifiche o di carattere generale mediante sportello, telefono, mail o pec
- controllo in tempo reale della situazione del contribuente
- risposta immediata a richieste semplici
- controllo della situazione dei pagamenti per l'anno d'imposta antecedente a quello corrente
- richiesta di eventuale ravvedimento da parte dei contribuenti e relativa evasione
- per evadere richieste particolari si invita il contribuente ad inoltrare istanze o copie di documentazioni in forma scritta a mezzo sportello, mail o pec
- correzione di eventuali disallineamenti della banca dati
- consegna allo sportello o invio a mezzo mail o pec della modulistica precompilata concernente il calcolo IMU e la scheda contribuente

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023	2023

Importo IMU accertato a seguito dell'attività ordinaria di riscossione	Evidenzia l'importo del gettito IMU accertato in base all'ordinaria attività di autoliquidazione dei contribuenti. Rappresenta un riferimento per comprendere il volume di attività dell'Ufficio	€			2.847.239,52	3.000.000,00	
Importo IMU accertato a seguito dell'attività di verifica dell'evasione fiscale	Evidenzia l'importo del gettito IMU accertato a seguito dell'attività di controllo dell'evasione tributaria da parte dell'Ufficio	€			228.030,80	250.000,00	
Importo TASI accertato a seguito dell'attività di verifica dell'evasione fiscale	Evidenzia l'importo del gettito TASI accertato a seguito dell'attività di controllo dell'evasione tributaria da parte dell'Ufficio	€			32.368,22	45.000,00	
N. contribuenti IMU/TASI presenti nella banca dati comunale al 31/12	Evidenzia il n. di contribuenti presenti nella banca dati comunale al 31/12 dell'anno di riferimento. Rappresenta un riferimento per comprendere il volume di attività dell'Ufficio	n.			10280	10300	
N. contribuenti IMU/TASI controllati nell'anno	Evidenzia il n. delle posizioni IMU/TASI verificate dall'Ufficio nel corso dell'anno. Rapportato al n. dei contribuenti complessivi presenti in banca dati, evidenzia l'intensità dell'attività di controllo dell'Ufficio ai fini del contrasto all'evasione fiscale	n.			4400	4500	
N. Avvisi di accertamento liquidazioni IMU/TASI emessi nell'anno	Evidenzia il n. di avvisi di accertamento IMU/TASI emessi nel corso dell'anno, a seguito dell'attività di contrasto all'evasione.	n.			635	830	
% F24 trasmessi via mail o pec/F24 totali su richiesta trasmessi nell'anno	Evidenzia la % di F24 trasmessi nell'anno tramite PEC o e-mail sul totale. L'incremento della % di F24 trasmessi mediante canali telematici consente di ridurre il numero accessi allo sportello e di ridurre i costi di postalizzazione legati alla trasmissione cartacea	%			49,63%	55%	
Tempi di risposta alle richieste di chiarimento trasmesse dai contribuenti	Evidenzia il n. medio di giorni che intercorrono dalla richiesta scritta formulata dal contribuente alla risposta fornita dall'ente. Evidenzia, quindi, la tempestività di risposta dell'ente alle richieste di chiarimento dei contribuenti	gg.			2/3 gg lavorativi	2/3 gg lavorativi	
Frequenza di aggiornamento delle informazioni sul sito istituzionale	Evidenzia la frequenza di aggiornamento della sezione "Imposte Comunali" del sito istituzionale, con le delibere annuali e con le altre informazioni di carattere generale.	Frequenza			1 volta l'anno	1 volta l'anno	
N: posizioni complesse di leasing risolte internamente nell'anno	Evidenzia il numero di posizioni di leasing complesse risolte internamente, senza il ricorso a consulenze esterne a pagamento, evitando quindi oneri per l'ente.	n.			3	>=5	
N. richieste di incontri agli amministratori o al responsabile per reclami sull'attività dell'Ufficio	Evidenzia in modo indiretto il grado di soddisfazione dell'utenza, riportando il n. richieste di incontro formulate dai contribuenti per contestare l'attività dell'Ufficio.	n.			0	<=5	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Raffaella Riva	Responsabile Area Affari Economico Finanziari	Area Affari Economico Finanziari
Marilisa Rotunno	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi
Antonella Bacchini	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Tributi

Report al 31/12

Servizio N.

3

Amministrazione del personale - Gestione permessi, ferie e lavoro straordinario

AREA		Area Affari economico finanziari
RESPONSABILE DI AREA		Raffaella Riva

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di amministrazione cura le seguenti attività:

- Gestione permessi, ferie e lavoro straordinario ed invio richiesta di regolarizzazione delle anomalie
- Inserimento mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti
- Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori
- Gestione lavoratori con contratto flessibile
- Compilazione relazione e conto annuale del personale
- Autoliquidazione premio INAIL
- Denunce infortunio dei dipendenti e richieste visite fiscali per assenza dovuta a malattia
- Adempimento collocamento mirato
- Rapporti con il Centro per l'Impiego
- Denunce obbligatorie per assunzioni e cessazioni dei dipendenti
- Stipulazione contratto d'assunzione e relativa richiesta di documentazione
- Statistiche del personale
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso

La gestione degli istituti dell'orario di lavoro, delle ferie, festività, permessi, assenze e congedi sono spesso oggetto di modifiche, a livello normativo e contrattuale, creando confusione nella gestione dei medesimi da parte dei dipendenti. Gli utenti dell'ufficio personale sono soprattutto i colleghi dipendenti che si rivolgono al medesimo per ottenere indicazioni e/o chiarimenti nella gestione del rapporto di lavoro. In quest'ottica l'obiettivo che si intende raggiungere è quello di fornire ai colleghi tutte le informazioni necessarie affinché siano messi nelle condizioni, da un lato, di gestire al meglio il rapporto di lavoro con l'ente utilizzando correttamente tutti gli istituti contrattualmente previsti e dall'altro di impiegare al meglio il software messo a disposizione dall'ente per la gestione stessa dei permessi.

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023	2023

N. Dipendenti dell'ente al 31/12	Evidenzia il n. di dipendenti in servizio presso l'ente al 31/12 dell'anno di riferimento. Rappresenta un riferimento per comprendere il volume di attività dell'Ufficio.	n.				48	48	
N. richieste evase entro 2 gg. lavorativi/ N. richieste pervenute nell'anno	Evidenzia la tempestività di risposta dell'Ufficio alle richieste di chiarimento formulate dai dipendenti dell'ente	%				Valore storico non disponibile	80%	
N. cartellini controllati con anomalie/N. cartellini controllati nell'anno	Evidenzia l'incidenza delle anomalie rilevate sui cartellini controllati	%				Valore storico non disponibile	45%	
N. richieste di chiarimenti per l'usufruzione ferie, permessi, assenze, congedi nell'anno	Evidenzia il numero di richieste di chiarimento per ferie, congedi, permessi, ecc. pervenute dai dipendenti nell'anno. La qualità dell'assistenza dell'Ufficio ai può contribuire a ridurre il numero e l'incidenza delle richieste, anche tramite: - la redazione a favore dei dipendenti di una nota esplicativa delle modalità di fruizione dei permessi che hanno avuto un n. di richieste più elevato; - il monitoraggio del rapporto di lavoro dipendente e le statistiche sui permessi usufruiti.	n.				Valore storico non disponibile	130	
N. richieste di chiarimenti pervenute via mail o tramite il gestionale/ N. richieste di chiarimenti pervenute nell'anno	Evidenzia l'incidenza delle richieste di informazioni pervenute dai dipendenti tramite mail o tramite il gestionale, rispetto al totale delle richieste pervenute nell'anno. L'obiettivo dell'Ufficio è promuovere, presso i dipendenti, il ricorso ai canali telematici, in luogo dell'accesso diretto all'Ufficio.	%				Valore storico non disponibile	80%	
n. richieste di chiarimenti per permessi, congedi, ferie, ecc. evase con il ricorso a consulenti esterni a pagamento/ N. richieste di chiarimenti pervenute nell'anno	Evidenzia la capacità dell'Ufficio di trovare soluzione alle problematiche rilevate, evitando il ricorso a consulenze esterne a pagamento, e quindi risparmiando risorse e tempi per la soluzione.	%				Valore storico non disponibile	10%	
Grado di soddisfazione dei dipendenti, rispetto al servizio fornito	Evidenzia il livello di soddisfazione dei dipendenti rispetto al servizio di supporto fornito, rilevato mediante un apposito questionario.	%				Valore storico non disponibile	giudizio superiore a 7 decimi/totale dipendenti coivolti	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
----------------	-----------	---------------

Raffaella Riva	Responsabile Area Affari Economico Finanziari	Area Affari Economico Finanziari
Manuela Zanardelli	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Personale
Anna Rita Nardi	Collaboratore Amministrativo	Area Affari Economico Finanziari- Servizio Personale

Report al 31/12



**Comune di Travagliato
Provincia di Brescia**

PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"

2023

Centro di Responsabilità
Area Socioassistenziale

Responsabile
Daniela Trinca

Ambito di intervento	Servizi erogati
Anziani	Sostegno alla domiciliarità
	Pasti a domicilio
	Telesoccorso
	Soggiorni climatici
	Corso di ginnastica dolce
	Sostegno economico ultra65enni
	Fondi non autosufficienze
	Integrazioni rette in strutture socioassistenziali
	Interventi di socializzazione
	Segretariato sociale

	Servizio sociale professionale
	Collaborazione con il volontariato
	Piano di zona
Disabili	Inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali per disabili
	Assistenza ad personam disabili (progetti individualizzati multidisciplinari)
	Inserimenti lavorativi
	Servizi in collaborazione con ASST
	Contribuzione rette servizi semiresidenziali e residenziali per disabili
	Progetti "Dopo di Noi" e "Pro.VI"
	Fondi non autosufficienze
	Sostegno alla domiciliarità
	Segretariato sociale
	Servizio sociale professionale
	Collaborazione con il volontariato
	Piano di zona
	Minori
Assistenza educativa e domiciliare di minori	
Progetti Sperimentali minori	
Reddito di autonomia Regione Lombardia	
Centro di Aggregazione Giovanile	
Servizio prevenzione Minori	
Interventi assistenziali (affidi e comunità)	
Contributi scuola per l'infanzia	
Grest	
Tavolo politiche giovanili	
Segretariato sociale	
Servizio sociale professionale	
Collaborazione con il volontariato	

	Piano di zona
Nuove povertà	Assegni nucleo familiare e maternità
	Bonus energia, gas e acqua
	Interventi per morosità incolpevole
	Buoni nuove povertà
	Interventi di contenimento dell'emergenza abitativa
	REI - Reddito di cittadinanza
	Segretariato sociale
	Servizio sociale professionale
	Collaborazione con il volontariato
	Piano di zona

Obiettivo N.

1

Obiettivi

FAVORIRE LA PERMANENZA DELL'ANZIANO NEL PROPRIO AMBIENTE DI VITA ATTRAVERSO LA COSTRUZIONE DI ALLEANZE CON GLI OPERATORI DI ASST E IL TERZO SETTORE

AREA	Area Socioassistenziale
RESPONSABILE DI AREA	Daniela Trinca

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
L'obbiettivo è quello di consolidare e costruire nuove alleanze con gli operatori di continuita' assistenziale, il servizio Kome' e il terzo settore per permettere all'anziano di poter vivere dignitosamente nel proprio ambiente di vita anche attraverso l'erogazione e gestione di aiuti ed interventi di carattere assistenziale domiciliare e attraverso la predisposizione di progetti assistenziali individualizzati e l'erogazione di servizi.	1 fornire informazioni agli anziani e alle loro famiglie relativamente ai servizi disponibili sul territorio per evitare l'istituzionalizzazione	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	2 programmare visite domiciliari congiunte con il personale dell'ASST per verificare le situazioni sociali /ambientali e sanitarie delle persone che necessitano di interventi	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	3 organizzazione di tavoli di coordinamento con gli operatori di ASST (esempio infermieri di comunità) e operatori di Komè per definire gli interventi a favore degli anziani sia dal punto di vista sanitario che sociale	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	4 partecipazione all'equipe di Komè con le ASA operative a Travagliato	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	5 partecipazione al tavolo operativo del polo 1 con l'operatrice di polo, la coordinatrice di tutti i poli e le Assistenti sociali di Berlingo e Torbole Casaglia	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attuali	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023

informazioni	N. anziani/famiglie informate relativamente ai servizi disponibili sul territorio per evitare l'istituzionalizzazione	n.		20	
percentuale di evasione richieste di presa in carico dell'anziano attraverso le v.d.	Evidenzia la capacità di presa in carico delle richieste pervenute attraverso le visite domiciliari e la costruzione di progetti individualizzati	%		100%	
numero tavoli di coordinamento organizzati nel corso dell'anno	Evidenzia la capacità di lavorare in equipe anche con personale sanitario territoriale (es. infermieri di comunità)	n.		10	
numero di presenze alle equipe organizzate da Kome	Evidenzia la capacità di verificare il lavoro svolto dalle operatrici di Komè	n.		6	

numero di presenze al tavolo operativo del polo 1	Evidenzia la capacità di confronto con i comuni facenti parte del polo 1 dell'A.S.C. Ovest Solidale	n.		4	
--	---	----	--	----------	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio	
TRINCA DANIELA	RESPONSABILE AREA SERV.SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI	
RANGO ENRICO	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI	
FACCONI VALENTINA	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIALI	fino ad aprile 2023

Report al 31/12

Obiettivo N.

2

Obiettivi

Proseguimento nella lotta alla povertà estrema non solo economica ma sociale

AREA	Area Socioassistenziale
RESPONSABILE DI AREA	Daniela Trinca

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Continuazione del progetto di contrasto alla povertà economica e sociale attraverso l'elaborazione di buone prassi con le associazioni del territorio e ottimizzazione delle risorse economiche comunali e distrettuali e attraverso il coordinamento delle azioni legate al reddito di cittadinanza.	1 Presa in carico del nucleo familiare in collaborazione con le realtà associative del territorio e con gli operatori del R.d.C. nel caso di soggetti percettori dello stesso, che prevedano una circolarità dell'intervento, nel tentativo di superare l'assistenzialismo.	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	2 Elaborazione di progetti a sostegno dei cittadini travagliatesi attraverso l'erogazione di Buoni Nuove Povertà (fondo distrettuale)	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	3 Presa in carico di nuclei familiari che vivono un disagio abitativo legato a sfratto per morosità e/o morosità contenuta valutata come incolpevole	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	4 Equipe trimestrali programmate con i gruppi Caritas, Ambaradan, Argento Vivo di Travagliato, etc.. e con gli operatori del servizio di inclusione sociale per monitorare le situazioni di disagio economico e sociale del territorio	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2023

N. incontri con le associazioni nell'anno	Evidenzia la capacità del servizio di definire buona prassi di collaborazione di attivazione di risorse della persona e sociali	n.	5	
N. progetti individuali BNP attivati/ N. Domande BNP accolte nell'anno	Evidenzia la capacità del servizio di definire un progetto individuale per i beneficiari dei BNP	%	100%	
N. progetti individuali morosità incolpevole attivati/ N. Domande morosità incolpevole raccolte nell'anno	Evidenzia la capacità del servizio di definire un progetto individuale per i beneficiari dei fondi regionali volti a far fronte alla morosità incolpevole, sia essa già nello stadio di sfratto che di morosità contenuta	%	100%	
progetti "circolo virtuoso" attivati	Evidenzia la capacità del servizio di attivazione delle risorse della persona e delle realtà sociali territoriali	%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
TRINCA DANIELA	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI E PROBLEMATICHE GIOVANILI	SERVIZI SOCIALI
FACCONI VALENTINA	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIALI
RANGO ENRICO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI SOCIALI

fino ad aprile 2023

Report al 31/12

--

Obiettivo N.

3

Obiettivi

Area Minori e Famiglia: raccordo con il neo servizio di Prevenzione Minori per la definizione di progettualità territoriali

AREA	Area Socioassistenziale
RESPONSABILE DI AREA	Daniela Trinca

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Strutturare una specifica progettualità con lo scopo da un lato di intercettare precocemente situazione di disagio e di rischio e dall'altro di costruire e mantenere una rete di collaborazione con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, attraverso anche la condivisione di un linguaggio comune anche nella lettura delle situazioni. Tale obiettivo è trasversale a livello comunale, di polo territoriale (polo 1: Travagliato, Torbole Casaglia e Berlingo) e di ambito distrettuale (ambito n°2).	1 Partecipazione agli incontri di polo per l'area minori e famiglia (aa.ss. Servizi sociali comunali, as Servizio Tutela Minori, coord. STM, referente Area Prevenzione Minori, Equipe multiprofessionale RdC, Educatori di polo del servizio ADM territoriale)	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	2 Partecipazione agli incontri d'ambito per il Tavolo 0-6 anni (as referenti dell'area minori, coord. STM, referente SPM , aa.ss. Consulori familiari, referenti asili nido, scuole infanzia e istituti comprensivi)	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	3 Continuazione degli incontri del tavolo politiche giovanili comunale che vede il coinvolgimento di tutte le realtà educative ed istituzionali del territorio di Travagliato	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	
	4 Incontri periodici di raccordo con l'educatrice di polo individuata a livello d'ambito per la definizione di eventuali progettualità	DA GENNAIO A DICEMBRE 2023	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2023

N° incontri di polo area minori e famiglia	Evidenzia la capacità di creare buone prassi operative all'interno del polo territoriale di appartenenza	n.	5	
N° incontri Tavolo 0-6	Evidenzia la capacità di lavorare in equipe anche con personale scolastico ed educativo	n.	3	
N° incontri Tavolo Politiche Giovanili	Evidenzia la capacità di mettere in rete le proprie conoscenze e professionalità nella lettura di situazione di preoccupazione e/o rischio legate alla fascia giovanile	n.	4	
N° incontri con l'educatrice di polo	Evidenzia la capacità di coordinare una nuova figura educativa territoriale nella lettura del bisogno del territorio e nella strutturazione di risposte concrete	n.	4	
N° nuove progettualità ADM attivate	Evidenzia il numero delle situazioni di famiglie con minori con difficoltà/incapacità genitoriali che attraverso un considerevole lavoro di rete avvia una progettualità legata al sostegno e al rinforzo delle del nucleo familiare sia in ambito domestico che territoriale	n.	2	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
TRINCA DANIELA	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI E PROBLEMATICHE GIOVANILI	SERVIZI SOCIALI
FACCONI VALENTINA	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIALI

fino ad aprile 2023

Report al 31/12

Servizio N.

1

Servizi a favore della domiciliarità dell'anziano e/o disabile e/o in condizioni di fragilità

AREA	Aresa servizi sociali
RESPONSABILE DI AREA	Dottoressa Trinca Daniela

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

I servizi a favore della domiciliarità sono destinati a soggetti anziani , disabili e/o in condizioni di fragilità e hanno l'obiettivo di sostenere i soggetti e le loro famiglie nei compiti di cura intesa come, non sanitaria, ma soprattutto sociale, cercando di rendere il più lontano possibile il ricorso a strutture residenziali, attraverso una serie di interventi attivabili al domicilio, quali le prestazioni di assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso. Trattasi di prestazioni rese attraverso la coprogettazione e l'appalto.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023	2023
N. accessi al Segretariato sociale per servizi di domiciliarità	Evidenzia il numero di cittadini a cui sono state date informazioni circa i servizi relativi alla domiciliarità	N			32	35	
N. di beneficiari di pasti a domicilio nell'anno	Evidenzia il numero dei cittadini che usufruiscono del pasto a domicilio nell'anno di riferimento	N			55	50	
N. utenti del telesoccorso nell'anno	Evidenzia il numero dei cittadini che usufruiscono del servizio di telesoccorso nell'anno di riferimento	N			22	20	
N. anziani beneficiari dei servizi di sostegno alla domiciliarità	Evidenzia il numero dei cittadini anziani che usufruiscono di interventi e servizi a sostegno della domiciliarità nell'anno di riferimento	N			56	50	
Tempi medi di attivazione dei servizi domiciliari	Attivazione dei servizi in minor tempo rispetto alle tempistiche dell'istruttoria (30 Giorni)	media giorni per elaborazione pratica			3	3	
N. PAI attivati/ N. domande di servizi domiciliari accolte nell'anno	Evidenzia la % di PAI attivati sulle domande di servizi domiciliari accolte nell'anno, e quindi la capacità dell'ente di fornire i servizi richiesti nell'ambito di un progetto individualizzato.	%			100%	100%	

N. casi in carico tramite équipe multidisciplinare/ N. casi in carico nell'anno	Evidenzia l'incidenza degli utenti seguiti con équipe multidisciplinare sul totale degli utenti in carico nell'anno	%			35%	35%	
N. reclami presentati dagli utenti nell'anno	Evidenzia il numero dei cittadini che hanno presentato formale lamentela nel corso dell'anno.	N			0	0	
Partecipazione DTO per servizi domiciliari	Evidenzia il numero di incontri effettuati dal Direttivo sulla domiciliarità	N			8	6	
Programmazione incontri équipe	Evidenzia il numero di incontri effettuati	N			9	6	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
TRINCA DANIELA	CAPO AREA SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI
FACCONI VALENTINA	ASSISTENTE SOCIALE	AREA SERVIZI SOCIALI
RANGO ENRICO	ISTRUTTORE	AREA SERVIZI SOCIALI

Report al 31/12

Servizio N.

2

Servizi dell'area delle povertà

AREA		SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE DI AREA		Trinca Daniela

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Nell'area povertà afferiscono tutti i servizi e gli interventi rivolti ai cittadini travagliatesi che vertono in condizione di disagio socio-economico e che vengono aiutati attraverso percorsi di sostegno economico e personale, attivando anche reti formali ed informali presenti sul territorio. In questa area rientrano i cittadini di età compresa tra i 18 e i 67 anni. Le modalità di erogazione del servizio sono dirette anche attraverso fondi Regionali e/o distrettuali .

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023	2023
N. beneficiari di contributi economici straordinari nell'anno	Evidenzia il numero dei cittadini che hanno usufruito di contributi economici straordinari	N			7	5	
% beneficiari di contributi economici straordinari per i quali è stato stipulato un contratto sociale sul totale	Evidenzia la capacità dell'ente di garantire che l'erogazione dei contributi economici straordinari avvenga nell'ambito di un progetto più ampio sulla persona, attraverso la stipula di un contratto sociale	%			86%	90%	
N. beneficiari di contributi economici continuativi (Buoni Nuove Povertà) nell'anno	Evidenzia il numero dei cittadini beneficiari dei BNP	N			11	8	
% beneficiari di contributi economici continuativi (Buoni Nuove Povertà) per i quali è stato stipulato un contratto sociale sul totale	Evidenzia la capacità dell'ente di garantire che l'erogazione dei contributi economici continuativi avvenga nell'ambito di un progetto più ampio sulla persona, attraverso la stipula di un contratto sociale	%			100%	100%	
N. beneficiari della Misura Regione Lombardia Morosità Incolpevole	Evidenzia il numero dei cittadini che hanno presentato domanda per il fondo morosità incolpevole	N			7	5	

N. situazioni di sfratto risolte/N. beneficiari della Misura Regione Lombardia Morosità Incolpevole	Indica la % di beneficiari per i quali è stato possibile il raggiungimento degli obiettivi della Misura, ossia evitare lo sfratto.	%			100%	100%	
Tempi medi di attivazione dei servizi per l'area povertà	Attivazione dei servizi in minor tempo rispetto alle tempistiche dell'istruttoria (30 Giorni)	media giorni per elaborazione pratica			10	7	
N. reclami presentati dagli utenti nell'anno	Evidenzia il numero dei cittadini che hanno presentato formale lamentela nel corso dell'anno.	N			0	0	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
TRINCA DANIELA	CAPO AREA SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI
FACCONI VALENTINA	ASSISTENTE SOCIALE	AREA SERVIZI SOCIALI
RANGO ENRICO	ISTRUTTORE	AREA SERVIZI SOCIALI

Report al 31/12



Comune di Travagliato
Provincia di Brescia

PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"

2023

Centro di Responsabilità
Polizia Locale

Responsabile
Marco ROMANO

Settore	Servizi erogati	Attività
Area Sicurezza e Polizia Locale	Controllo e presidio del territorio	Polizia Stradale
		Controllo e presidio del territorio
		Polizia Amministrativa e Annonaria
		Servizio di Polizia Giudiziaria
		Compiti delegati in materia di Safety e Security durante lo svolgimento di manifestazioni pubbliche
	Servizio amministrativo	Gestione del ciclo delle sanzioni amm.ve C.d.S. e Extra C.d.S.
		Ricevimento pubblico e gestione degli adempimenti legati all'attività d'ufficio (ivi comprese determinazioni e ordinanze)
		Gestione domande, verifica dei requisiti e predisposizione degli atti relativi a cotrassegni invalidi, autorizzazioni ZTL e altre autorizzazioni alla circolazione e sosta in deroga
	Implementazione e sviluppo del sistema integrato di sicurezza urbana	Notificazioni proprie e delegate (dall' A.G. e dal sistema sanzionatorio amm.vo della Prefettura)
		progetti di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale (art 208 e 142 C.d.S.)

Obiettivo N.

1

Obiettivi

POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO

Progetto artt.208 e 142 (C.d.S.)

Missione 3 Programma 1 - O.P. e Sicurezza - Polizia locale e amministrativa -

DUP - Aumentare il livello di sicurezza percepito dalla cittadinanza, ritornare alla "tranquillità di una volta"

AREA	Polizia locale
RESPONSABILE DI AREA	Marco Romano

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
<p>Il Servizio di Polizia Locale del Comune rappresenta uno strumento di controllo del territorio per garantire il rispetto della legalità, che costituisce uno degli elementi fondamentali della società civile.</p> <p>Nell'ambito dei compiti di vigilanza assegnati, nel corso dell'anno 2023, il progetto si <u>estrinseca</u> tramite il necessario impegno straordinario dei soggetti coinvolti, <u>con le seguenti finalità</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per aumentare il numero complessivo dei servizi serali, tendendo al miglioramento della percezione di sicurezza e riduzione delle soglie di allarme sociale. - per generare un effetto deterrente che tenda ad una proporzionale diminuzione dei costi sociali ed economici dovuti all'incremento degli incidenti stradali. - per aumentare gli standard di Safety e Security durante lo svolgimento di manifestazioni. - per consentire l'attivazione di servizi in face orarie serali e giorni festivi o di riposo. - per implementare il numero complessivo dei servizi finalizzati al contrasto delle condotte vietate quali guida in stato d'ebbrezza art.186 CdS e sotto l'influenza di sostanze stupefacenti art.187 CdS. 	1	Prossimità: servizio appiedato da svolgere nel centro abitato, nei parchi e negli abituali luoghi di ritrovo, anche in ore serali	→gennaio - dicembre←
	2	Protrazione della fascia oraria lavorativa	→gennaio - dicembre←
	3	Estensione del servizio nei giorni festivi e festivi infrasettimanali e durante le manifestazioni	→gennaio - dicembre←
	6	Ricorso agli accordi di collaborazione in essere, per non sovraccaricare il personale dipendente con lavoro straordinario (oltre le 150 ore consentite), con utilizzo degli agenti esterni dipendenti dei diversi comuni aderenti	→gennaio - dicembre←
	8	attivazione di servizi mirati per il contrasto dei comportamenti vietati dagli artt. 186 e 187 del C.d.S.	→gennaio - dicembre←

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
servizi in protrazione di fascia oraria	Evidenzia il n. di servizi effettuati in protrazione oraria per garantire il controllo del rispetto delle disposizioni	n.	112	90	
servizi in giorni festivi / festivi infrasettimanali (cambio turno)	Evidenzia il n. di servizi effettuati in giorni festivi per garantire il controllo del rispetto delle disposizioni di	n.	54	55	
Potenziamento del servizio con agenti esterni tramite accordi di collaborazione	Evidenzia il numero delle ore di servizio effettuate da agenti di altri enti, incaricati con specifici accordi di collaborazione	n.	227	180	
controlli guida in stato di alterazione per assunzione di sostanze stupefacenti	Evidenzia il numero complessivo dei controlli di diversa natura finalizzati alla verifica del rispetto delle prescrizioni di cui all'art.187 del C.d.S.	n.	3	10	
controlli guida in stato di ebrezza	Evidenzia il numero complessivo dei controlli di diversa natura finalizzati alla verifica del rispetto delle prescrizioni di cui all'art.186 del C.d.S.	n.	6	10	
manifestazioni	evidenzia il numero delle manifestazioni gestite con	n.	8	5	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Marco ROMANO	Comandante	Polizia Locale
Silvia BOTTICINI	Resp.le Uff. Amm.vo / Segreteria	Polizia Locale
Francesco COLICCHIO	Agente	Polizia Locale
Bruno VERZELETTI	Agente	Polizia Locale
Fiorenzo OLIVARI	Agente	Polizia Locale
Davide ORIZIO	Agente	Polizia Locale
Luca ESTI	Agente	Polizia Locale
Nicola ROSA	Agente	Polizia Locale
Giuseppe DOLCI	Agente	Polizia Locale

Marco FOGLIA	Agente	Polizia Locale
--------------	--------	----------------

Report al 31/12

Servizio N.

1

Controllo e presidio del territorio

Missione 3 Programma 1 - O.P. e Sicurezza - Polizia Locale e amministrativa -

DUP -

Aumentare il livello di sicurezza percepito dalla cittadinanza, ritornare alla "tranquillità di una volta"

AREA	Sicurezza e Polizia locale
RESPONSABILE DI AREA	Marco ROMANO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Mantenere il controllo del territorio attraverso i servizi istituzionali predisposti dalla Polizia Locale migliorando il rapporto con il cittadino attraverso presenza visibilità e prossimità, anche in coordinamento con le altre forze dell'ordine:

- Effettuare controlli sui veicoli circolanti sul territorio comunale, anche mediante l'istituzione di posti di controllo;
- Programmare attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo commerciale, rispetto della normativa da parte di pubblici esercizi, esercizi commerciali ed esercenti il commercio su area pubblica;
- Garantire l'attraversamento pedonale in sicurezza dei bambini/ragazzi frequentanti le scuole primarie e la scorta tecnica a tutti i cortei funebri
- Garantire controllo zone di sosta regolamentata con disco orario e degli spazi riservati ai diversamente abili
- Contrastare il mal costume diffuso di abbandonare rifiuti ai margini delle strade.
- Servizio di Polizia Giudiziaria

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2020	2021	2022	2023	31/12 2023
sanzioni accertate C.d.S.	Evidenzia il numero delle sanzioni per violazioni a norme di comportamento del C.d.S. elevate dalla Polizia locale	N		2724	2288	2200	
Preavvisi violazione	Evidenzia il numero complessivo dei preavvisi di violazione emessi per comportamenti vietati durante la sosta dei veicoli			1070	591	500	

Controllo aree sosta particolari	Evidenzia il numero delle procedure sanzionatorie avviate per utilizzo abusivo degli spazi riservati ai disabili				74	50	
controlli effettuati sul mercato settimanale	Evidenzia il n. di servizi erogati per effettuare controlli inerenti il rispetto delle normative attinenti il Commercio presso il mercato settimanale	N				50	
controlli effettuati su pubblici esercizi ed esercizi comm.li	Evidenzia il n. di servizi erogati per effettuare controlli inerenti il rispetto delle normative attinenti il Commercio, sui pubblici esercizi e gli esercizi commerciali presenti sul territorio	N				12	
N. esercizi pubblici ed esercizi commerciali controllati/ N. esercizi pubblici ed esercizi commerciali presenti sul territorio	Evidenzia il rapporto tra il n. di esercizi pubblici e commerciali controllati almeno nell'anno e il totale di esercizi pubblici presenti sul territorio	%				50%	
N. sopralluoghi per controllo abusi edilizi nell'anno	Evidenzia il n. di sopralluoghi per il controllo di abusi edilizi effettuati nell'anno	n.				4	
% sopralluoghi per controllo abusi edilizi effettuati entro 10 gg. dalla segnalazione dell'Ufficio tecnico	Evidenzia la % di sopralluoghi per il controllo di abusi edilizi effettuati entro 10 gg. dalla segnalazione pervenuta dall'Ufficio tecnico.	%				80%	
funerali	Evidenzia il numero dei funerali in cui è stata garantita la presenza di "scorta tecnica" da parte della P.L.	N		124	127	100	
giornate in cui è garantito il servizio alle scuole	Evidenzia il numero delle giornate in cui si è predisposta la pedonalizzazione dell'area antistante i plessi scolastici alle ore 8 alle 12 alle 14 e alle 16	N		122	130	150	
sanzioni amm.ve	Evidenzia il numero di sanzioni emesse per violazioni attinenti la materia ambientale / rifiuti	N.		12	18	10	
ASO / TSO	Evidenzia il numero complessivo degli interventi emergenziali di supporto al N.U.E. per il trattamento di soggetti affetti da disturbi psichiatrici	N. richiesti			5		
		N. eseguiti			5		
Incidenti	evidenzia il numero di interventi per rilievo di sinistri stradali	N		22	19	15	
fermi	evidenzia il numero dei veicoli sottoposti a fermo amm.vo	N		9	19	5	
sequestri	evidenzia il numero dei veicoli sottoposti a sequestro amm.vo	N		51	120	50	

rimozioni	evidenzia il numero dei veicoli rimossi per sosta vietata	N		15	12	10	
Notifiche e atti di P.G.	polizia giudiziaria notifiche e pratiche disposte da A.G.	N		98	149	80	
C.N.R.	evidenzia il numero di notizie di reato acquisite e le indagini delegate dall'A.G.	N		23	37	20	
Sequestri	evidenzia il numero di sequestri di natura penale gestiti	N		6	5	5	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Marco ROMANO	Comandante	Polizia Locale
Silvia BOTTICINI	Resp.le Uff. Amm.vo / Segreteria	Polizia Locale
Francesco COLICCHIO	Agente	Polizia Locale
Bruno VERZELETTI	Agente	Polizia Locale
Fiorenzo OLIVARI	Agente	Polizia Locale
Davide ORIZIO	Agente	Polizia Locale
Luca ESTI	Agente	Polizia Locale
Nicola ROSA	Agente	Polizia Locale
Giuseppe DOLCI	Agente	Polizia Locale
Marco FOGLIA	Agente	Polizia Locale

Report al 31/12

Servizio N.

2

Servizio Amministrativo

Missione 3 Programma 1 - O.P. e Sicurezza - Polizia locale e amministrativa -
le procedure amministrative garantendo la massima estensione degli orari di ricevimento del pubblico e la migliore fruibilità dei servizi on-line

Organizzare

AREA	Sicurezza e Polizia locale
RESPONSABILE DI AREA	Marco ROMANO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Sono in costante aumento i procedimenti amministrativi direttamente gestiti dall' Ufficio Polizia Locale. Per far fronte alla richiesta dell'A.C. di un' articolazione dell'orario di ricevimento del pubblico, che si estenda sei giorni su sette, è necessario riorganizzare costantemente le attività di front-office e back-office anche implementando l'uso di tecnologie e aumentando i servizi disponibili on-line da remoto.

- garantire l'apertura dell'URP il sabato mattina dalle ore 9 alle ore 12
- costante riorganizzazione della gestione delle pratiche inerenti i "servizi al cittadino"
- diminuzione dei tempi di risposta alle richieste di ordinanze temporanee
- gestione delle pratiche inerenti ritiro e restituzione patenti di guida
- istituzione di una "centrale di committenza" specifica per le esigenze del servizio di Polizia Locale
- Garantire le previste ore settimanali di ricevimento pubblico e la gestione di tutte le pratiche nei tempi e con le modalità previste dalle normative di riferimento
- gestione globale dei processi relativi alla procedure sanzionatorie amministrative e delle sanzioni accessorie di competenza

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al
			2020	2021	2022	2023	31/12 2023
estensione apertura del front - office	evidenzia il numero delle giornate in cui l'URP ha mantenuto l'apertura al pubblico anche il sabato mattina	N		44	45	40	
ore di attivazione dell'U.R.P. Polizia Locale	Evidenzia il numero di ore complessive di apertura dell'ufficio al pubblico	N		588	1007	800	

provvedimenti patenti	evidenzia il numero di pratiche relative ai provvedimenti di ritiro e restituzione delle patenti di guida	N		60	72	60	
Patente a punti	evidenzia il numero delle pratiche, relative alle sanzioni del C.d.S., gestite per decurtazione punti con applicativo del Ministero	N			991	700	
oggetti rinvenuti	evidenzia il numero delle pratiche inerenti il ritrovamento e la restituzione di "oggetti smarriti"	N		26	40	30	
trasporti eccezionali	evidenzia il numero delle pratiche di autorizzazione al transito di "trasporti eccezionali"	N		97	78	50	
Ordinanze temporanee	evidenzia il numero delle pratiche di rilascio di "ordinanze temporanee" richieste per lavori di vario genere	N.		91	134	100	
N. ricorsi sorti nell'anno	evidenzia il numero delle pratiche istruite in risposta ai ricorsi presentati a Sindaco - Prefetto e G.d.P.	N		18	17	5	
N. ricorsi conclusi nell'anno a favore dell'ente/ N. ricorsi conclusi nell'anno	Evidenzia la capacità di difesa della correttezza dell'operato dell'ente	%				90%	
S.A.N.A.	evidenzia il numero delle pratiche, relative alle sanzioni amministrative, gestite con applicativo della Prefettura	N			113	50	
S.I.V.E.S.	evidenzia il numero delle pratiche, relative alle sanzioni accessorie del C.d.S., gestite con applicativo dell' Agenzia Demanio	N			139	30	
Sanzioni amministrative	evidenzia il numero complessivo dei processi, relativi alle procedure sanzionatorie, gestiti da personale P.L. in inserimento/notifica/riconciliazione pagamento/emissione preruolo e ruolo	N verbali inseriti			2403	2000	
		N notifiche			560	400	
		N pagamenti			1984	1200	
		N pre-ruolo			354	800	
		N ruolo			329	1600	
Importo verbali sanzioni amministrative accertati nell'anno	Evidenzia l'importo delle sanzioni amministrative accertato nell'anno	€				€ 400.000	
Importo verbali sanzioni amministrative incassati nei termini	Evidenzia l'importo delle sanzioni amministrative accertato nell'anno per il quale l'incasso è stato effettuato nei termini di legge	€				50%	
Capacità di riscossione	Evidenzia il rapporto tra l'importo delle sanzioni amministrative accertate nell'anno e quello delle sanzioni riscosse nei termini	%				48%	

N. verbali per sanzioni amministrative emessi nell'anno e non incassati nei termini	Evidenzia il numero delle sanzioni amministrative emesse nell'anno, per le quali non si è verificato l'incasso nei termini di legge.	n.				52%	
N. Solleciti inviati/ N. verbali per sanzioni amministrative emessi nell'anno e non incassati nei termini	Evidenzia la capacità dell'ente di effettuare un controllo sistematico sulle situazioni di morosità e di avviare le procedure per il recupero delle somme non incassate	%				100%	
Importo sanzioni messe a ruolo nell'anno / Importo sanzioni non incassate nei termini di legge nell'anno precedente	Evidenzia la capacità dell'ente di effettuare un controllo sistematico sulle situazioni di morosità e di avviare le procedure per il recupero delle somme non incassate	%				90%	
determinazioni / atti dispositivi	evidenzia il numero di istruttorie necessarie per il corretto funzionamento del servizio	N Determinazioni		46	69	20	
		N atti dispositivi		52	77	50	
		N proposte deliberazione			8	5	
permessi Invalidi / ZTL / Altro	Evidenzia il numero complessivo delle autorizzazioni amministrative per cui l'ufficio ha seguito interamente l'istruttoria fino al rilascio	N		84	102	80	
Accertamenti di residenza	Evidenzia il numero complessivo degli accertamenti di residenza/cancellazione effettuati	N		597	609	500	
Tempi di conclusione degli accertamenti di residenza	Tempo complessivo da richiesta di verifica da parte dei demografici della residenza alla restituzione del verbale ai demografici (giorni)	gg.				30	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Marco ROMANO	Comandante	Polizia Locale
Silvia BOTTICINI	Resp.le Uff. Amm.vo / Segreteria	Polizia Locale
Francesco COLICCHIO	Agente	Polizia Locale
Bruno VERZELETTI	Agente	Polizia Locale
Fiorenzo OLIVARI	Agente	Polizia Locale
Davide ORIZIO	Agente	Polizia Locale
Luca Esti	Agente	Polizia Locale

Nicola ROSA	Agente	Polizia Locale
Giuseppe DOLCI	Agente	Polizia Locale
Marco FOGLIA	Agente	Polizia Locale

Report al 31/12

Servizio N.

3

Implementazione e sviluppo del sistema integrato di sicurezza urbana
Missione 3 Programma 2 - Ordine Pubblico e Sicurezza - Sistema Integrato Sicurezza Urbana -

AREA	Sicurezza e Polizia locale
RESPONSABILE DI AREA	Marco ROMANO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Nelle more della "Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana" promuovere l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale con accordi di collaborazione e servizi coordinati con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio, mantenere efficiente l'apparato di videosorveglianza. Accrescere gli standard del servizio, in termini di efficienza ed efficacia, anche tramite la transizione digitale dei servizi erogati.	
	Attivare accordi di collaborazione con altri Comandi di Polizia Locale
	Organizzare servizi congiunti con Carabinieri, Polizia di Stato e Guardia di Finanza
	Attivare forme di collaborazione attiva con associazioni di volontariato
	Mantenere in piena efficienza il sistema di Videosorveglianza e lettura targhe
	Predisporre progettualità per l'accesso ad eventuali bandi di Regione Lombardia per l'acquisizione di strumentazioni ed ampliamento del sistema di VDS
	coordinamento delle attività finalizzate alla transizione digitale

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2023
			2020	2021	2022	2023	
servizi realizzati con accordi collaborazione	Evidenzia il numero complessivo dei servizi effettuati con personale di altri Comandi, in collaborazione	N		53	102	90	
N. sanzioni accertate con il sistema VDS e lettura targhe	Evidenzia il numero delle sanzioni accertate tramite il sistema di videosorveglianza e lettura targhe	N		238	579	400	

Servizi erogati in collaborazione con associazioni di volontariato	Evidenzia il numero totale dei servizi effettuati tramite accordi con associazioni di volontariato	N		137	138	120	
interventi di manutenzione del sistema di VDS	Evidenzia il numero degli interventi coordinati dal Comando PL dalla segnalazione del malfunzionamento alle determinazioni necessarie	N		6	5	2	
Accesso a contributi e finanziamenti	Evidenzia il numero dei progetti sviluppati per l'accesso ai Bandi attinenti per materia	N		/	2	1	
numero dei servizi aggiornati al sistema digitale	Evidenzia il numero totale dei servizi di cui si è migliorata la fruibilità / accessibilità con digitalizzazione del procedimento	N		0	3	2	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Marco ROMANO	Comandante	Polizia Locale
Silvia BOTTICINI	Resp.le Uff. Amm.vo / Segreteria	Polizia Locale
Francesco COLICCHIO	Agente	Polizia Locale
Bruno VERZELETTI	Agente	Polizia Locale
Fiorenzo OLIVARI	Agente	Polizia Locale
Davide ORIZIO	Agente	Polizia Locale
Luca ESTI	Agente	Polizia Locale
Nicola ROSA	Agente	Polizia Locale
Giuseppe DOLCI	Agente	Polizia Locale
Marco FOGLIA	Agente	Polizia Locale

Report al 31/12



Comune di Travagliato
Provincia di Brescia

PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"

2023

Centro di Responsabilità
Area Tecnica Lavori pubblici

Responsabile
Luigi Renato Mensi

AREA	Servizi erogati
Area Tecnica Lavori pubblici	Programmazione e realizzazione lavori pubblici
	Infrastrutture viarie urbane ed extraurbane
	Manutenzioni
	Gestione appartamenti di proprietà comunale
	Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
	Protezione civile
	Gestione patrimonio comunale: contratti d'appalto e locazioni

Obiettivo N.

1

Obiettivi

Manutenzioni e interventi di ripristino delle strade comunali

AREA		Area Tecnica - Lavori pubblici/Ambiente
RESPONSABILE DI AREA		Luigi Renato Mensi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire una rete stradale mantenuta ed efficiente, riducendo i guasti e i disservizi per gli utenti delle strade e assicurando tempestività di riscontro alle segnalazioni pervenute	1	Avvio e Conclusione lavori di riqualificazione strade di cui al Decreto del Minsitero dell'Interno 14/01/2022	Entro il mese di agosto	
	2			
	3			

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
n. interventi su strade comunali	Evidenzia il numero di interventi di manutenzione ordinaria e riparazione effettuate dagli operai sulle strade comunali nel corso dell'anno	n.	n. 12 (almeno un intervento mensile)	n. 12 (almeno un intervento mensile)	
N. segnalazioni scritte ricevute da utenti in merito a buche ed altri guasti sulle strade	Evidenzia il numero di segnalazioni scritte pervenute nel corso dell'anno, con riferimento a buchi e ad altri guasti della rete stradale.	n.	4	4	
N. segnalazioni scritte a cui si è dato risposta entro i 15 gg. dalla segnalazione	Evidenzia la tempestività con la quale gli uffici hanno dato risposta alle segnalazioni pervenute	%	100%	100%	
n. richieste risarcimento per sinistri da buche pervenute nell'anno	Fornisce un'indicazione sullo stato di manutenzione della rete stradale, evidenziando il numero di richieste di risarcimento danni pervenute da utenti delle strade comunali nel corso dell'anno	n.	3	3	
verifica attività ripristino manomissioni suolo pubblico	Evidenzia controllo su attività di ripristini tagli strada per infrastrutture di comunicazione con tenuta del relativo registro	n.	8	8	
N. interventi realizzati come da capitolato dalle ditte che si occupano della gestione del verde pubblico	Evidenzia il numero di interventi, previsti da capitolato, effettivamente realizzati nell'anno delle ditte affidatarie del servizio di gestione del verde pubblico	n.	9	9	
% interventi effettuati dalle ditte affidatarie del verde pubblico per i quali è stata verificata la conformità al capitolato. (valore atteso 100%)	Evidenzia la percentuale di interventi effettuati dalle ditte affidatarie dei servizi di verde pubblico che sono stati oggetto di verifica di conformità da parte dell'Ufficio	%	100%	100%	

N. rilievi formulati a seguito delle verifiche effettuate	Evidenzia il n. di rilievi formulati dall'Ufficio nell'anno nei confronti di delle ditte affidatarie del servizio di gestione del verde pubblico, per interventi non realizzati o non conformi alle previsioni del capitolato	%	100%	100%	
Tempo medio ripristino buca (da data di segnalazione a data rapporto intervento)	Evidenzia la tempestività di intervento della squadra di operai a fronte delle segnalazioni di disservizio pervenute	ore	24	24 ore	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Arch. Laura Martinelli	Architetto istruttore amministrativo	area tecnica 2
Arch. Giorgio Toninelli	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2
Geom. Christian Tezza	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2
Geom. Nicholas Gavazzeni	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2

Report al 31/12

--

Obiettivo N.

2

Obiettivi

LAVORI DI RESTAURO E CONSOLIDAMENTO DELLA TORRE CIVICA

AREA	Area Tecnica - Lavori pubblici
RESPONSABILE DI AREA	Luigi Renato Mensi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Lavori di restauro e consolidamento torre civica finanziati da Regione Lombardia.	1	Avvio lavori	entro il 30/06/2023
	2	Conclusione lavori	entro il 31/12/2023
	3		

Indicatore

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2023	2023
Rispetto dei tempi del cronoprogramma dell'opera		%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Arch. Laura Martinelli	Architetto istruttore amministrativo	area tecnica 2
Arch. Giorgio Toninelli	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2
Geom. Christian Tezza	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2
Geom. Nicholas Gavazzeni	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2

Report al 31/12

Obiettivo N.

3

Obiettivi

LAVORI DI RESTAURO CHIESA CIMITERO COMUNALE

AREA	Area Tecnica - Lavori pubblici
RESPONSABILE DI AREA	Luigi Renato Mensi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Lavori di restauro della chiesa sita nel cimitero comunale	1	Avvio lavori	entro il 01/10/2023	
	2	Conclusione lavori	entro il 31/12/2023	
	3			

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2023	2023
Rispetto dei tempi del cronoprogramma dell'opera		%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Arch. Laura Martinelli	Architetto istruttore amministrativo	area tecnica 2
Arch. Giorgio Toninelli	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2
Geom. Christian Tezza	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2
Geom. Nicholas Gavazzeni	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2

Report al 31/12

Obiettivo N.

4

Obiettivi

Gestione alloggi SAP comunale.

AREA	Area Tecnica - Lavori pubblici/Ambiente
RESPONSABILE DI AREA	Luigi Renato Mensi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il servizio di gestione degli alloggi popolari del Comune di Travagliato.	1 L'attività è prevede la rendicontazione dei canoni di locazione, l'assegnazione, il cambio degli alloggi e la rendicontazione dei rispettivi canoni di affitto. L'attività è disciplinata da rispettiva normativa regionale.	anno solare	

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
n. di contratti di locazione stipulati	evidenzia il numero di contratti stipulati per cambio alloggio o nuova assegnazione	n.	6	8	
n. di cambi alloggio	evidenzia il raggiungimento dell'obiettivo di emissione di un bando per cambio alloggio da effettuarsi in concomitanza con il bando regionale di assegnazione alloggi	n.	1	1	
rendicontazione canoni affitto	Evidenzia l'attività dell'ufficio nel calcolo dei canoni di affitto degli alloggi e nell'attività di controllo dei pagamenti	%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Geom. Christian Tezza	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2
Geom. Nicholas Gavazzeni	Geometra istruttore tecnico	area tecnica 2

Report al 31/12

Servizio N.

1

Manutenzioni: attività di controllo e vigilanza sul patrimonio comunale

AREA	Area Tecnica - Lavori pubblici
RESPONSABILE DI AREA	Luigi Renato Mensi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto il sistema di gestione amministrativa del patrimonio comunale e dei contratti d'appalto. In particolare il servizio si pone l'obiettivo del rispetto delle tempistiche e delle modalità di controllo dei contratti relativi all'affitto di immobili comunali e di realizzazione dei lavori per nuove opere.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici			Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2020	2021	2022	2023	2023
N. appalti di lavori, forniture e servizi aggiudicati nell'anno	Evidenzia il n. di appalti di lavori, forniture e servizi per i quali è stata completata la procedura di aggiudicazione nell'anno	n.	70	75	80	70	
N. contratti stipulati nell'anno	Evidenzia il n. di contratti stipulati nell'anno	n.	5	3	3	3	
% dati e documenti richiesti alle imprese per la stipula del contratto entro 7 gg. dalla data di aggiudicazione	Evidenzia la tempestività con la quale il servizio è in grado di avviare le procedure per la stipula dei contratti a seguito dell'aggiudicazione dei lavori	%	100%	100%	100%	100%	
% procedure di controllo dei requisiti avviate entro 7 gg. dalla data di aggiudicazione	Evidenzia la tempestività con la quale il servizio è in grado di avviare le procedure per la stipula dei contratti a seguito dell'aggiudicazione dei lavori	%	100%	100%	100%	100%	
% di contratti stipulati entro 30 gg. dalla data di aggiudicazione dell'affidamento	Evidenzia la tempestività con la quale il servizio è in grado di concludere la procedura di sottoscrizione dei contratti, a seguito dell'aggiudicazione	%	100%	100%	100%	100%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Arch. Laura Martinelli	Architetto istruttore amministrativo	Area Tecnica 2
Geom. Christian Tezza	Geometra istruttore tecnico	Area Tecnica 2

Report al 31/12

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Arch. Laura Martinelli	Architetto istruttore amministrativo	Area Tecnica 2
Geom. Christian Tezza	Geometra istruttore tecnico	Area Tecnica 2

Report al 31/12



Comune di Travagliato
Provincia di Brescia

PIAO - Sottosezione 2.2 "Performance"

2023

Centro di Responsabilità
Area Servizi alla persona

Responsabile
Mara Testi

Ambito di intervento	Servizi erogati	Attività
Istruzione	Servizi prima infanzia comunali	
	Scuole paritarie convenzionate	
	Contributi libri di testo scuola primaria	
	Iscrizione servizi scolastici comunali	
	Ristorazione scolastica	
	Trasporto scolastico	
	Doposcuola	
	Prescuola e altri servizi complementari	
	Diritto allo studio	
	Assistenza ad personam	
	Trasporto scolastico alunni disabili	
	Borse di studio per il merito scolastico	
	Obbligo scolastico	
	Attività ricreative estive	
Gestione morosità e recupero crediti		
Cultura ed eventi	Feste nazionali civili e rappresentanza istituzionale	
	Notiziario comunale e pubblicazioni	
	Teatro comunale e stagione teatrale	
	Iniziative culturali	
	Sostegno alle associazioni culturali	
	Iniziative di promozione della Città di Travagliato	
Sport e tempo libero	Impianti sportivi e stagione sportiva	
	Sostegno alle associazioni sportive	
	Dae impianti sportivi e culturali comunali	
	Patrocinio ad attività culturali e sportive	
	Convenzioni con associazioni culturali e sportive	
	Mailing list e promozione iniziative culturali e sportive comunali	
Biblioteca comunale	Aggiornamento e organizzazione del patrimonio librario	
	Prestito del materiale documentario e servizi collegati	
	Gestione sale lettura e studio	
	Attività di promozione della lettura	
	Offerta di contenuti digitali	

Obiettivo N.

1

Obiettivi

IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI RECUPERO CREDITI ATTRAVERSO RISCOSSIONE COATTIVA. ADEGUAMENTO A NUOVE PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO INVENTARIO

AREA	Area Servizi alla persona
RESPONSABILE DI AREA	Mara Testi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI	
		PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Implementazione di un iter strutturato con passaggi predefiniti e standard per passare dalla fase di sollecito telefonico all'eventuale emissione di ingiunzioni fiscali al fine del recupero dei crediti insoluti riferiti ai servizi scolastici. Adeguamento della gestione interna dei beni assegnati al servizio al nuovo regolamento e alle nuove norme organizzative per la gestione dell'inventario approvati nel 2022.	1 Riconoscimento delle posizioni aperte e recupero degli avvisi di sollecito di pagamento inviati in forma ufficiale. Nel caso di morosità non precedentemente sollecitate secondo tale iter formale, predisposizione e invio di solleciti stragiudiziali mezzo raccomandata postale	01/01/2023 -31/01/2023	
	2 Contatti con la Società esterna appaltatrice comunale della riscossione coattiva per definire le caratteristiche dei crediti riscuotibili in via coattiva e del file excel da caricare sull'apposito portale. Predisposizione condivisa di tale file, che varrà come standard per il futuro	01/02/2023 - 28/02/2023	
	3 Formazione sull'iter di caricamento delle posizioni aperte sul portale dell'appaltatore; predisposizione iter standard condivisibile nell'Ufficio e caricamento crediti attualmente insoluti.	01/03/2023 - 30/04/2023	
	4 Contatti con la Società esterna appaltatrice della riscossione coattiva al fine di definire la modulistica standard di ingiunzione specifica per i nostri servizi, oltre all'iter relativo; formazione. Adeguamento atti interni (accertamenti, ecc.)	01/05/2023 - 30/06/2023	
	5 Notifica delle ingiunzioni fiscali ai contribuenti debitori e monitoraggio delle procedure esecutive di riscossione successivamente attivate da parte della Società esterna incaricata.	01/07/2023-31/12/2023	

6	Formazione interna in merito ai contenuti del nuovo regolamento e delle norme organizzative sulla gestione dell'Inventario dei beni. Verifica stato delle consegne alle ditte appaltatrici di servizi. Contatti con le stesse ai fini dell'assegnazione in carico dei beni sulla scorta dell'inventario aggiornato. Adozione nuovo iter e nuova modulistica approvata.	01/06/2023-31/12/2023	
---	--	-----------------------	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Avvio della nuova procedura di notifica delle ingiunzioni fiscali riferite ai crediti insoluti per servizi scolastici	Evidenzia la capacità di rispettare le tempistiche previste per l'avvio della nuova procedura di notifica	Tempi	n.d.	Dal 1/9/23	
Adozione del nuovo iter interno, noto e condiviso tra tutto il personale dell'Area, di gestione dei beni comunali assegnati	Evidenzia la capacità di rispettare le tempistiche per l'adozione delle nuove procedure di gestione inventariale dei beni assegnati	Tempi	n.d.	Dal 1/1/24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Mara Testi	Responsabile di Area	Area Servizi alla persona
Annalisa Ferraro	Istruttore amministrativo	Ufficio Istruzione
Sara Ruggeri	Istruttore amministrativo	Ufficio Istruzione

Report al 31/12

Content of the report table

Obiettivo N.

2

Obiettivi

ADEGUAMENTO MODULISTICA TEATRO COMUNALE. ATTIVAZIONE DEL SOFTWARE GESTISCI STRUTTURE. BANDO CONTRIBUTI COMUNALI. ADEGUAMENTO A NUOVE PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO INVENTARIO

AREA	Area Servizi alla persona
RESPONSABILE DI AREA	Mara Testi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI		
		PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
<p>Adeguamento della modulistica tecnica del Teatro comunale . Pubblicazione del calendario di utilizzo delle strutture comunali sul sito del comune. Indizione bando annuale contributi. Adeguamento della gestione interna dei beni assegnati al servizio al nuovo regolamento e alle nuove norme organizzative per la gestione dell'inventario approvati nel 2022.</p>	1	Modifica della modulistica per la richiesta del Teatro comunale per adattarla alle esigenze di gestione ed organizzazione derivanti dalle nuove dotazioni ed attrezzature installate	01/01/2023 - 31/03/2023	
	2	Modifica degli atti di concessione di patrocinio del Teatro comunale ai fini della quantificazione ed evidenziazione dei contributi comunali indiretti conseguenti a tale patrocinio .	30/04/2023 - 30/06/2023	
	3	Contatti con le associazioni sportive che utilizzano le strutture comunali al fine di raccogliere immagini, informazioni e notizie sulla società e sullo sport praticato.	01/06/2023 - 31/08/2023	
	4	Implementazione del software "Gestisci strutture" con tali informazioni ed attivazione della loro pubblicazione sul sito istituzionale, unitamente al calendario di utilizzo delle strutture, in particolare sportive, comunali. Utilizzo in maniera congiunta agli attuali file excel al fine di programmare gli utilizzi e quantificare i corrispettivi correlati	01/09/2023 - 31/12/2023	
	5	Predisposizione del bando annuale contributi ordinari e predisposizione della proposta di delibera piano di riparto dei contributi	01/09/2023 - 15/11/2023	
	6	Formazione interna in merito ai contenuti del nuovo regolamento e delle norme organizzative sulla gestione dell'Inventario dei beni. Verifica stato delle consegne alle ditte appaltatrici di servizi. Contatti con le stesse ai fini dell'assegnazione in carico dei beni sulla scorta dell'inventario aggiornato. Adozione nuovo iter e nuova modulistica approvata.	01/06/2023-31/12/2023	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Modifica della modulistica tecnica di richiesta del teatro e degli atti di concessione di patrocinio	Evidenzia la capacità di rispettare le tempistiche previste	Tempi	n.d.	Entro il 31/3/23	
Pubblicazione sul sito istituzionale del calendario di utilizzo degli impianti sportivi comunali	Evidenzia la capacità di rispettare le tempistiche previste	Tempi	n.d.	Entro il 31/10/23	
Predisposizione del Bando annuale contributi ed approvazione piano di riparto	Evidenzia la capacità di rispettare le tempistiche previste	Tempi	Entro il 31/12	Dal 1/1/24	
Adozione del nuovo iter interno, noto e condiviso tra tutto il personale dell'Area, di gestione dei beni comunali assegnati	Evidenzia la capacità di rispettare le tempistiche per l'adozione delle nuove procedure di gestione inventariale dei beni assegnati	Tempi	n.d.	Dal 1/1/24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Mara Testi	Responsabile di Area	Area Servizi alla persona
Delia Rivoli	Istruttore amministrativo	Ufficio Cultura e sport

Report al 31/12

--

Obiettivo N.

3

Obiettivi

REVISIONE BIENNALE (2022-2023) E SFOLTIMENTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO SU SCAFFALE. SECONDA ANNUALITA'. ADEGUAMENTO A NUOVE PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO INVENTARIO

AREA	Area Servizi alla persona
RESPONSABILE DI AREA	Mara Testi

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI		
		PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
<p>Il presente progetto è stato avviato nel 2022 ed ha uno sviluppo biennale. Si propone di compiere un'ampia revisione del patrimonio di libri della biblioteca, selezionare i volumi di interesse secondario per gli utenti e trasferirli nel magazzino di deposito, allo scopo di ricavare lo spazio per le nuove acquisizioni ed offrire ai lettori libri più recenti ed attuali. Come già specificato in fase di rendicontazione del primo anno, è emersa in corso d'opera l'opportunità di modificare l'impostazione iniziale della programmazione del progetto, che prevedeva di concentrare il lavoro su specifiche sezioni del patrimonio, ritenendo invece più rispondente alle esigenze del servizio intervenire contemporaneamente su diversi settori, laddove risultasse più urgente liberare spazio sugli scaffali, anche alla luce della destinazione dei nuovi ingressi. Di conseguenza si è adottata una nuova programmazione, basata non sulla tipologia ma sul numero di esemplari trattati, prevedendone una distribuzione uniforme durante l'anno, salvo una riduzione nel periodo estivo. L'obiettivo è trasferire 4000 esemplari nel biennio. Se necessario i volumi deteriorati potranno essere scartati e destinati al macero. Adeguamento della gestione interna dei beni assegnati al servizio al nuovo regolamento e alle nuove norme organizzative per la gestione dell'inventario approvati nel 2022.</p>	1	Valutazione e trasferimento in deposito di almeno 550 esemplari	01-01-2023 31-03-2023	
	2	Valutazione e trasferimento in deposito di almeno 550 esemplari	01-04-2023 30-06-2023	
	3	Valutazione e trasferimento in deposito di almeno 350 esemplari	01-07-2023 30-09-2023	
	4	Valutazione e trasferimento in deposito di almeno 550 esemplari	01-10-2023 31-12-2023	
	5	Formazione interna in merito ai contenuti del nuovo regolamento e delle norme organizzative sulla gestione dell'inventario dei beni. Verifica stato delle consegne alle ditte appaltatrici di servizi. Contatti con le stesse ai fini dell'assegnazione in carico dei beni sulla scorta dell'inventario aggiornato. Adozione nuovo iter e nuova modulistica approvata.	01/06/2023 31/12/2023	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Numero volumi trattati	Quantità di libri selezionati e trasferiti nel deposito o scartati nel corso dell'anno	N.	2218	2000	
Adozione del nuovo iter interno, noto e condiviso tra tutto il personale dell'Area, di gestione dei beni comunali assegnati	Evidenzia la capacità di rispettare le tempistiche per l'adozione delle nuove procedure di gestione inventariale dei beni assegnati	Tempi	n.d.	Dal 1/1/24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Mara Testi	Responsabile di Area	Area Servizi alla persona
Gafforini Silvio	Istr. Dir. Coordinatore biblioteca	Biblioteca
Ghitti Marisa	Istr. / Bibliotecaria	Biblioteca

Report al 31/12

--

Servizio N.

1

Istruzione - Ristorazione scolastica, trasporto scolastico, doposcuola e servizi complementari

AREA	Area Servizi alla persona
RESPONSABILE DI AREA	Mara Testi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

I servizi offerti mirano a rispondere alle esigenze organizzative delle famiglie e allo sviluppo della socialità dei bambini e dei ragazzi che frequentano le scuole. In particolare:

- RISTORAZIONE SCOLASTICA ==> risponde alla necessità di consumare il pasto a scuola nell'intervallo tra le lezioni mattutine e pomeridiane;
- TRASPORTO SCOLASTICO ==> Risponde alla necessità di usufruire del servizio per recarsi a scuola perchè l'abitazione è lontana o per esigenze famigliari
- DOPOSCUOLA E COMPLEMENTARI ==> Risponde alla necessità di un supporto qualificato per lo svolgimento dei compiti scolastici, anche in caso di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES)

Le prestazioni fornite sono le seguenti:

- informazione all'utenza
- gestione domande di iscrizione
- monitoraggio del servizio
- gestione della situazione contabile/finanziaria (impegni/accertamenti) e delle situazioni di morosità

RISTORAZIONE SCOLASTICA

- erogazione pasti giornalieri
- iniziative e progetti di educazione alimentare

TRASPORTO SCOLASTICO

- gestione percorsi scuolabus
- gestione segnalazione comportamenti scorretti
- trasporti extra per uscite didattiche

DOPOSCUOLA E COMPLEMENTARI

- organizzazione del servizio
- iniziative e progetti speciali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
n. iscritti INFANZIA ristorazione scolastica	iscritti al servizio ristorazione infanzia al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	69	69	
n. iscritti PRIMARIA ristorazione scolastica	iscritti al servizio ristorazione primaria al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	397	398	
media giornaliera pasti erogati INFANZIA	media giornaliera pasti infanzia erogati nell'anno scolastico	N.	45	44	
media giornaliera pasti erogati PRIMARIA	media giornaliera pasti primaria erogati nell'anno scolastico	N.	314	331	
n. iscritti trasporto scolastico	iscritti al servizio trasporto al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	169	160	
n. iscritti doposcuola	iscritti al servizio doposcuola al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	27	41	
n. iscritti prescuola	iscritti al servizio prescuola al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	21	18	
PRIMARIA: pasti giornalieri bambini sul totale degli iscritti al servizio	media pasti giornalieri bambini primaria / numero iscritti al servizio mensa primaria	%	77%	80%	
n. mail informative annuali agli iscritti	mail informative inviate nell'anno scolastico	N.	12	12	
Incidenza della morosità sulle entrate	importo casi morosità al 30/06 / entrate al 30/06	%	0,11%	0,11%	
Incidenza dei morosi sul totale degli iscritti	N. soggetti morosi al 30/06 / n. iscritti ai servizi scolastici al 30/06	%	0,51%	0,51%	
Tasso di controllo della morosità	N. di soggetti morosi per i quali sono state avviate le procedure di riscossione coattiva/ N. soggetti morosi al 30/6	%	33%	35,00%	
% rinunce al trasporto in relazione al totale iscritti	totale iscritti al 30/06/n / totale iscritti al 30/09/n-1 di ogni anno scolastico (dati da PDS)	%	0%	0%	
Livello di soddisfazione del servizio di refezione scolastica	questionario somministrato alle classi della scuola primaria, compilato dalle maestre o dalle assistenti alla sorveglianza sulla base del gradimento dei bambini	%	74%	75%	
Livello di saturazione degli scuolabus	n. iscritti trasporto scolastico / tot capienza posti bus stesso turno (BUS 1,2,3)	%	94%	92%	
			A.S. 2021/2022	A.S. 2022/2023	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
ANNALISA FERRARO		Area servizi alla persona / Ufficio
SARA RUGGERI		Area servizi alla persona / Ufficio

Report al 31/12

--

Servizio N.

2

Istruzione - Assistenza ad personam e trasporto disabili

AREA	Area Servizi alla persona
RESPONSABILE DI AREA	Mara Testi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio risponde alla necessità di garantire agli alunni diversamente abili riconosciuti ai sensi della legge n.104/92:

- assistenza al fine di favorire l'inserimento scolastico tramite l'assegnazione a ciascun alunno di apposito personale
- il trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole secondarie di secondo grado e i percorsi di istruzione e formazione professionale

Le prestazioni fornite sono le seguenti:

- gestione richieste di assistenza ad personam
- gestione domande di trasporto
- monitoraggio del servizio
- gestione della situazione contabile/finanziaria (impegni/accertamenti)
- richieste ore aggiuntive per uscite didattiche/stage
- comunicazione e collaborazione con le scuole
- comunicazione e collaborazione con ditte accreditate

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
n. alunni INFANZIA con assistenza ad personam	dato rilevato al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	5	4	

n. alunni PRIMARIA con assistenza ad personam	dato rilevato al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	28	30	
n. alunni SECONDARIA DI PRIMO GRADO con assistenza ad personam	dato rilevato al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	10	14	
n. alunni SECONDARIA DI SECONDO GRADO con assistenza ad personam	dato rilevato al 30/09 di ogni anno (dati da PDS)	N.	15	15	
n. ore adp assegnate	ore di assistenza ad personam assegnate nell'anno scolastico	N.	34.340	36.652	
rapporto alunni INFANZIA con adp sul totale degli iscritti all'infanzia	alunni con adp infanzia / tot iscritti infanzia	%	1,41%	1,19%	
rapporto alunni PRIMARIA con adp sul totale degli iscritti alla primaria	alunni con adp primaria / tot iscritti primaria	%	4,65%	5,15%	
rapporto alunni SECONDARIA DI PRIMO GRADO con adp sul totale degli iscritti alla secondaria di primo grado	alunni con adp secondaria di primo grado / tot iscritti secondaria di primo grado	%	2,40%	3,41%	
n. inserimenti al servizio in corso d'anno	dato rilevato al 30/06	N.	8	6	
rapporto alunni beneficiari di borsa di sostegno per il trasporto superiori sul totale degli alunni con adp iscritti alla scuola superiore di secondo grado	alunni beneficiari di borse di sostegno trasporto / alunni superiore di secondo grado con adp	%	50%	35%	
rapporto tra i contributi erogati e l'importo richiesto dai genitori per il trasporto superiori	importo erogato/ importo richiesto	%	94%	100%	
rapporto ore adp assegnate rispetto alle ore richieste	n. ore adp assegnate / n. ore richieste dalle scuole	%	96%	97%	
n. ore uscite didattiche effettuate rispetto alle ore previste	n. ore uscite didattiche effettuate al 30/06 / n. ore uscite didattiche autorizzate al 30/09	%	9%	28%	
			A.S. 2021/2022	A.S. 2022/2023	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
----------------	-----------	---------------

ANNALISA FERRARO		Area servizi alla persona / Ufficio
SARA RUGGERI		Area servizi alla persona / Ufficio

Report al 31/12

Servizio N.

3

Cultura eventi/Sport e tempo libero - Teatro comunale e stagione teatrale e impianti sportivi e stagione sportiva

AREA	Area Servizi alla persona
RESPONSABILE DI AREA	Mara Testi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio cura:

- la gestione del Teatro comunale e della stagione teatrale.
- la gestione degli impianti sportivi e della stagione sportiva.

In particolare:

- TEATRO COMUNALE E STAGIONE TEATRALE ==> mira a garantire l'utilizzo del Teatro attraverso l'offerta e l'organizzazione di una vasta programmazione culturale.
- IMPIANTI SPORTIVI E STAGIONE SPORTIVA ==> garantisce l'utilizzo degli impianti sportivi attraverso la gestione dei calendari di utilizzo, la costante cura e manutenzione degli spazi con l'offerta di una vasta programmazione sportiva.

Le prestazioni fornite sono le seguenti:

TEATRO COMUNALE E STAGIONE TEATRALE E IMPIANTI SPORTIVI E STAGIONE SPORTIVA

- Informazioni sulle modalità di richiesta di utilizzi delle strutture e calendario disponibilità
- Raccolta delle richieste di utilizzo del Teatro e degli impianti sportivi
- Servizio di pulizia e custodia
- Ampio calendario di utilizzo
- Varietà degli eventi organizzati
- Organizzazione dei singoli eventi all'interno del Teatro e di partite di campionato e amichevoli all'interno del Palazzetto
- Utilizzo delle strutture per iniziative di avvicinamento al mondo del teatro e al mondo dello sport

TEATRO COMUNALE E STAGIONE TEATRALE

- Gestione tecnico - audio delle attrezzature
- Utilizzo della struttura per attività di formazione tecnica su audio e luci

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2023
			2022	2023	
Giorni di utilizzo del teatro comunale	Numero di utilizzi del Teatro comunale da settembre a giugno	N.	95	114	
Spettacoli realizzati all'interno del teatro	Numero di concerti, di rappresentazioni teatrali e di saggi realizzati all'interno del Teatro comunale da settembre a giugno	N.	39	90	
Utilizzo palazzetto comunale	Numero di ore totali nella stagione sportiva di utilizzo da parte delle associazioni, società e gruppi sportivi degli impianti sportivi del palazzetto comunale	N.	1.540,00	1.515,50	
Utilizzo palestra scuola elementare	Numero di ore totali nella stagione sportiva di utilizzo da parte delle associazioni, società e gruppi sportivi della palestra della scuola elementare	N.	540,25	595	
Utilizzo palestra scuola media	Numero di ore totali nella stagione sportiva di utilizzo da parte delle associazioni, società e gruppi sportivi degli impianti sportivi del palazzetto comunale	N.	1.311,80	1.025,75	
Utilizzi per spettacoli/utilizzi totali	Sul totale degli utilizzi del Teatro, considerare quanti di questi sono per spettacoli teatrali	N.	29	31	
Numero di asd locali sul totale di asd utilizzatrici (sede legale a Travagliato)	Sul totale di asd utilizzatrici degli impianti sportivi comunali considerare quante tra queste hanno sede legale a Travagliato	N.	6 su 8	10 su 13	
Presenza di calendario occupazioni su app dedicata/ su utilizzi totali		%	<i>Valore storico non disponibile</i>	50%	
Mailinglist dedicata per ogni spettacolo della programmazione e per ogni manifestazione sportiva (standard 100%)		%	100%	100%	
Numero medio di presenze in sala durante gli spettacoli della programmazione		N.	<i>Valore storico non disponibile</i>	157	

Giorni di utilizzo del palazzetto comunale all'anno	Giorni di utilizzo del palazzetto comunale dall'1 settembre di ciascun anno al 31 agosto successivo	N.	279	277	
Giorni di utilizzo della palestra delle scuole medie all'anno	Giorni di utilizzo della palestra delle scuole medie dall'1 settembre di ciascun anno al 31 agosto successivo	N.	231	231	
Giorni di utilizzo della palestra delle scuole elementari all'anno	Giorni di utilizzo della palestra delle scuole elementari dall'1 settembre di ciascun anno al 31 agosto successivo	N.	210	187	
Ore di utilizzo degli impianti sportivi a tariffa intera/su ore di utilizzo totali	Numero di ore di utilizzo degli impianti sportivi da parte di associazioni che pagano tariffa intera sul numero di ore di utilizzo totali	%	0	0	
Soddisfazione dell'utenza sui servizi tecnici del teatro comunale	Punteggi ottenuti nei questionari di rilevazione della soddisfazione degli utenti fruitori del Teatro riguardo ai servizi di gestione tecnica e di custodia della struttura	N.	Nessuna rilevazione	Rilevazione da attivare a partire dal gennaio 2024	
Questionario di soddisfazione su servizi di gestione del palazzetto comunale	Punteggi ottenuti nei questionari di rilevazione della soddisfazione delle società sportive utilizzatrici sui servizi di custodia e pulizia degli impianti (palazzetto)	N.	Nessuna rilevazione	Rilevazione da attivare a partire dal gennaio 2024	
			2021/2022	2022/2023	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Delia Rivoli	Istruttore amministrativo	Ufficio Cultura e sport

Report al 31/12

--

Servizio N.

4

Sostegno alle associazioni culturali, di volontariato e sportive

AREA	Area Servizi alla persona
RESPONSABILE DI AREA	Mara Testi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio garantisce sostegno economico a favore delle associazioni sportive, culturali e di volontariato impegnate sul territorio comunale tramite bando annuale dei contributi.

Le prestazioni fornite sono le seguenti:

Prestazioni fornite:

- Indizione di un bando annuale;
- Gestione delle domande di contributo;
- Concessioni di patrocinio;
- Concessione gratuita di attrezzature;
- Concessione gratuita di sedi;
- Valutazione delle attività svolte o da svolgere dalle varie associazioni tramite l'assegnazione di punteggi per stabilire l'importo del contributo da erogare tramite una valutazione comparativa;
- Albo delle associazioni;
- Verifica della sussistenza delle condizioni per ottenere i contributi.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12 2023
			2022	2023	
Contributi economici erogati alle associazioni sportive	Dato annuale	€	22.000,00	22.000,00	

Contributi economici erogati alle associazioni culturali	Dato annuale	€	9.050,00	9.050,00	
Contributi economici erogati alle associazioni di volontariato	Dato annuale	€	8.600,00	8.600,00	
Associazioni sportive che fanno domanda di contributo	Numero di associazioni sportive che fanno domanda	N.	17	18	
Entità di associazioni culturali che fanno domanda	Numero di associazioni culturali che fanno domanda	N.	11	11	
Entità di associazioni di volontariato che fanno domanda	Numero di associazioni di volontariato che fanno domanda	N.	9	9	
Contributo medio sport	Valore totale dei contributi ad associazioni sportive sul numero totale di associazioni beneficiarie	%	1.294,12	1.250,00	
Contributo medio cultura	Valore totale dei contributi ad associazioni culturali sul numero di associazioni beneficiarie	%	655,00	655,00	
Contributo medio volontariato	Valore totale dei contributi ad associazioni di volontariato sul numero di associazioni beneficiarie	%	955,00	955,00	
Completezza criteri di valutazione oggettiva per il riparto dei contributi	Numero di criteri di valutazione non soggetti a discrezionalità/ Totale criteri soggetti a valutazione	%	80%	80%	
Domande di contributo compilate correttamente/integralmente sul totale presentate	numero di domande di contributo compilate in ogni sua parte con indicazione dei dati richiesti sul totale delle domande presentate	%	6 su 37	10 su 38	
Pubblicazione del bando annuale per la concessione di contributo alle associazioni sportive entro i termini stabiliti		si/no	SI	SI	

Pubblicazione del bando annuale per la concessione di contributo alle associazioni culturali e di volontariato entro i termini stabiliti		si/no	<i>SI</i>	<i>SI</i>	
Associazioni sportive che richiedono il contributo/su totale associazioni sportive	numero di associazioni sportive che fanno domanda di contributo sul totale delle associazioni sportive	%	35%	35%	
Associazioni culturali che chiedono contributo/su totale delle associazioni culturali	numero di associazioni culturali che fanno domanda di contributo sul totale delle associazioni culturali	%	73%	73%	
Associazioni di volontariato che chiedono il contributo/su totale delle associazioni di volontariato	numero di associazioni di volontariato che fanno domanda di contributo sul totale delle associazioni di volontariato	%	26%	26%	
			2021/2022	2022/2023	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
Delia Rivoli	Istruttore amministrativo	Ufficio Cultura e sport

Report al 31/12

--

Servizio N.

5

Biblioteca - Prestito e gestione di libri e altro materiale documentario

AREA	Area Servizi alla persona
RESPONSABILE DI AREA	Mara Testi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio risponde ai bisogni di formazione, arricchimento culturale, informazione della comunità, garantendo la fruizione e la valorizzazione del patrimonio di libri e altro materiale documentario delle biblioteche.

Relativamente al prestito del materiale della biblioteca e scambio con altre biblioteche, le prestazioni fornite sono le seguenti:

- Accoglienza, informazioni e consulenza per la ricerca
- Gestione dell'iscrizione degli utenti alla biblioteca e alla RBBC
- Gestione prestito agli utenti di libri e altro materiale, sia locale che di altre biblioteche
- Gestione prestito ad altre biblioteche di libri e altro materiale
- Monitoraggio prenotazioni e controllo dei prestiti scaduti
- Gestione servizi interattivi portali RBBC e Medialibrary

Relativamente alla gestione, all'incremento, alla catalogazione e revisione del patrimonio:

- Procedure di gara per libri e altro materiale documentario e per i materiali accessori (etichette, ecc)
- Selezione titoli da acquistare, inserimento e monitoraggio ordini
- Gestione fatture e pagamenti
- Inventariazione, catalogazione, etichettatura e preparazione degli esemplari
- Aggiornamento della catalogazione
- Gestione esposizioni tematiche di libri
- Revisione del patrimonio: trasferimento in deposito o scarto degli esemplari
- Procedimento formale per lo scarto

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
-------------------	--------------------	------------------------	-----------------------	----------------------	-----------------------------------

			2022	2023	2023
N. nuove iscrizioni	Evidenzia il n. di nuovi utenti iscritti nell'anno	N.	228	230	
N. utenti attivi nell'anno	Utenti che hanno eseguito almeno un'operazione nell'anno di riferimento.	N.	1.959	2.000	
N. complessivo prestiti	Somma di tutte le tipologie di prestiti.	N.	26.145	26.500	
N. prenotazioni online inserite degli utenti tramite portali RBBC e Medialibrary	Evidenzia la frequenza del ricorso a RBBC e Medialibrary da parte degli utenti	N.	3.264	3.300	
N. esemplari acquistati		N.	1.214	1.214	
N. prestiti interbibliotecari INVIATI ad altre biblioteche	La risposta alle richieste di prestito delle altre biblioteche è su iniziativa dell'operatore.	N.	4.318	4.350	
N. esemplari trasferiti per deposito o scarto.		N.	4.145	4.000	
Tempi di risposta alle prenotazioni ricevute da altre biblioteche.	Dato raccolto a campione, con riferimento ai periodi indicati dalla RBBC per tali rilevazioni (febbraio, giugno, ottobre)	gg	2	2	
Quota dei prestiti totali che avviene tramite autoerogazione del servizio sui portali RBBC e Medialibrary	Evidenzia la diffusione del ricorso ai portali RBBC e Medialibrary da parte degli utenti.	%	12,48	12,5	
N. esemplari prestati rispetto al patrimonio totale	Misura la qualità del materiale rispetto alle necessità dell'utenza	%	33,85	33	
Tempo intercorso tra acquisto e esposizione esemplari.	Dato raccolto a campione, con riferimento ai periodi indicati dalla RBBC per tali rilevazioni (febbraio, giugno, ottobre)	N.	15	15	
N. utenti scaduti recuperati	Numero utenti iscritti ma inattivi l'anno precedente che riprendono a utilizzare il servizio	N.	829	750	
Percentuale prestiti scaduti sul totale	Percentuale prestiti in ritardo sul totale dei prestiti in corso	N.	25,39	23	
Frequenza rilevazione soddisfazione utenti	Rispetto di uno standard minimo di frequenza	N.	0	1	
Livello di soddisfazione dell'utenza	Misura il livello medio di soddisfazione dell'utenza, a seguito delle rilevazioni periodiche effettuate	%	Valore storico non disponibile	60	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
SILVIO GAFFORINI		Biblioteca
MARISA GHITTI		Biblioteca

Report al 31/12

--

Servizio N.

6

Biblioteca - Gestione sale lettura / studio e attività di promozione della lettura

AREA	Area Servizi alla persona
RESPONSABILE DI AREA	Mara Testi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio risponde ai bisogni educativi e informativi, di socialità, di arricchimento culturale della comunità attraverso la valorizzazione e fruizione degli spazi e organizzazione di attività culturali delle biblioteche. Le prestazioni fornite sono le seguenti:

Relativamente all'allestimento e alla gestione di spazi per la lettura e lo studio:

- Accoglienza e informazioni
- Allestimento, sorveglianza, riordino degli spazi della biblioteca per bambini, ragazzi, adulti.
- Gestione iscrizione e accesso internet tramite wi-fi e postazioni a pagamento
- Aula studio: gestione iscrizioni, gestione badge e cauzioni, controlli sulle presenze.

Relativamente alla promozione della lettura e della conoscenza del servizio tramite attività culturali:

- Procedure di gara per incarichi di promozione.
- Organizzazione di attività di varia tipologia: in collaborazione con le scuole del territorio; a partecipazione libera; con il gruppo volontario di lettura animata; con il Sistema bibliotecario e con enti, associazioni, soggetti del terzo settore.
- Realizzazione di materiale promozionale e attività promozionale online.
- Gestione pubblicità delle iniziative a partecipazione libera.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori storici	Valori attesi	Valore consuntivo al
			2022	2023	31/12 2023

N. presenze in biblioteca per studio e lettura	Dato raccolto a campione, con riferimento ai periodi indicati dalla RBBC per tali rilevazioni (febbraio, giugno, ottobre)	N.	25.922	26.000	
N. presenze in biblioteca per studio e lettura/ N. postazioni disponibili	Evidenzia il livello di saturazione delle postazioni disponibili in biblioteca, sulla base dei dati raccolti a campione, con riferimento ai periodi indicati dalla RBBC per tali rilevazioni (febbraio, giugno, ottobre)	%	<i>Valore storico non disponibile</i>	60	
N. utenti iscritti wi-fi		N.	92	92	
N. utenti iscritti aula studio		N.	223	220	
N. presenze complessive per attività di promozione		N.	796	850	
N. alunni partecipanti agli incontri di promozione		N.	572	650	
N. presenze rispetto agli abitanti.	Visite alla biblioteca rispetto alla popolazione residente	%	1,88	1,8	
Numero di attività realizzate con la scuola	Attività organizzate a fronte di un dato numero di classi partecipanti	N.	26	30	
Frequenza rilevazione dati statistici sugli utenti biblioteca		N.	0	1	
N. accessi internet		N.	2.143	2.140	
Tempi rilascio badge aula studio		gg.	0	0	
N. controlli effettuati sulle presenze in aula studio	NOTA: l'aula è autonoma dalla biblioteca e senza sorveglianza stabile	N.	280	280	
N. badge inutilizzati recuperati		N.	6	10	
Numero incontri realizzati con il gruppo volontario		N.	10	10	
Numero attività rivolte a disabili e altre categorie particolari		N.	0	6	
Livello di soddisfazione dell'utenza	Misura il livello medio di soddisfazione dell'utenza, a seguito delle rilevazioni periodiche effettuate	%	<i>Valore storico non disponibile</i>	60	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Area/ Ufficio
SILVIO GAFFORINI		Biblioteca
MARISA GHITTI		Biblioteca

Report al 31/12

Nucleo di valutazione

Comune di Travagliato

Spett.Le
Comune di Travagliato
Sede

Torre Boldone, 29 maggio 2023

Oggetto: esame e validazione delle integrazioni e delle rettifiche alla Sottosezione "Performance" del PIAO 2023-25

Il Nucleo di valutazione, con proprio precedente verbale del 15/5/23, ha esaminato e validato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025 – Sottosezione 2.2 "Performance", ai sensi del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

Considerato che in sede di esame finale dello schema di PIAO 2023- 2025, ai fini della sua approvazione, è emersa la necessità di apportare alcune integrazioni e rettifiche agli obiettivi precedentemente formulati, il Nucleo di valutazione ha acquisito ed esaminato la struttura e il contenuto del Piano performance, ora assorbito nella Sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO 2023-2025, aggiornato con le rettifiche e le integrazioni formulate dai Responsabili, trasmesse dalla Struttura tecnica di supporto al Nucleo con mail del 26/5/23, per verificarne i seguenti requisiti:

- chiarezza e completezza nella rappresentazione della performance organizzativa attesa, in coerenza con le disposizioni dell'art. 8 del D.Lgs. 150/09, e s.m.i.;
- coerenza dei contenuti della Sottosezione 2.2 "Performance" con i contenuti del piano programma e della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente, in linea con quanto previsto dall'art. 4, c. 1 del D.Lgs. 150/09, come modificato dal D.Lgs. 74/17;
- rispetto dei criteri previsti dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09, nella definizione degli obiettivi e delle performance attese;
- coerenza tra gli obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e quelli indicati nella Sottosezione 2.2 "Performance" (art. 44, c. 1 D.Lgs. 33/13).

Pertanto, in relazione alle verifiche effettuate, il Nucleo di valutazione valida la struttura e i contenuti della Sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO 2023 - 2025, aggiornata con le integrazioni e le rettifiche alle schede degli obiettivi e delle performance dei servizi trasmesse in data 26/5/23, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, riproponendo le osservazioni già formulate con proprio verbale del 15/5/23:

- l'ente, con il PIAO 2023-2025, ha avviato un percorso di integrazione tra i diversi processi di programmazione sottostanti, che dovrà essere ulteriormente rafforzato attraverso un approccio di riconfigurazione e integrazione necessariamente progressiva e graduale, secondo quanto previsto dal Parere del Consiglio di Stato n. 506/22;
- si raccomanda la pubblicazione del PIAO 2023-2025 sulla Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Marco Bertocchi
Firmato digitalmente

E
COMUNE DI TRAVAGLIATO
Comune di Travagliato
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0012737/2023 del 29/05/2023
Firmatario: Marco Bertocchi