COMUNE DI TRENZANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge del 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 21/06/2023

Indice

Premessa 3

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 4
2.1 Sottosezione di programmazione valore pubblico 4
2.2 Sottosezione di programmazione Performance 6
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza 16

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 17
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa 17
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile 28
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 43

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 59

Allegati

1. Nota di aggiornamento DUP 2023-2025
2. Sottosezione anticorruzione e trasparenza con documenti allegati
3. Obiettivi di performance

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge del 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D.lgs. n. 33/2013) 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Nel dettaglio, le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla 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.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Trenzano

Indirizzo: *Via Vittorio Emanuele II n. 3 - 25030 Trenzano (BS)*

Codice Fiscale: *00949980171*

Partita IVA: *00590710984*

Sindaco: *Italo Spalenza*

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: *15*

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: *5494*

Telefono: *030/9709300*

Sito internet: *www.comune.trenzano.bs.it*

E-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*

PEC: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione valore pubblico

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescono a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai

contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato. Il raggiungimento di tali obiettivi deve riuscire a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte.

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

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Comune di Trenzano ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 27 luglio 2022.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 31 gennaio 2023 si proceduto ad approvare la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

Si allega pertanto il DUP 2023-2025 quale documento contenente la programmazione di Valore Pubblico. ALLEGATO 1

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

A) OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE, COERENTI CON GLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE NAZIONALI VIGENTI IN MATERIA

Gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti a cui fare riferimento sono il DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni e PNRR) e il DL n. 73/2022 (cd. Decreto semplificazioni).
In particolare, proprio con riferimento alle misure PNRR alle quali il Comune di Trenzano ha già aderito ovvero valuterà di aderire, sia direttamente quale ente attuatore sia indirettamente quale ente destinatario di interventi gestiti da enti attuatori sovralocali, risulta necessario organizzare un sistema di governance e coordinamento.

1	**IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA** Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta per il Comune di Trenzano una opportunità unica ed estremamente sfidante di incremento ed innovazione dei servizi offerti alla comunità. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è articolato in sei Missioni: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute. Gli Enti Locali possono accedere ai finanziamenti partecipando ai bandi e quindi ricevendo, di norma, direttamente dal MEF le risorse occorrenti per la realizzazione degli interventi, procedere quindi al rispetto degli obblighi di monitoraggio e corretta rendicontazione al fine di prevenire e perfezionare eventuali irregolarità. Gli Enti Locali possono, inoltre, partecipare a bandi e avvisi emanati dai diversi Ministeri per la realizzazione dei progetti che attuano i Ministeri stessi sul territorio specifico degli EELL. Una sfida di tale complessità necessita di una progressiva conoscenza e sistematizzazione degli strumenti al fine di evitare dispersione di utili opportunità e risorse.

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO			DI ENTE											
RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO			Sindaco Italo Spalenza											
RIF. DUP 2023-2025			MISSIONE						01					
			PROGRAMMA						03 - 11					
TEMPI DI REALIZZAZIONE			2023			2024			2025					
			X			X			X					
N.	FASI E TEMPI		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Monitoraggio continuo di Avvisi e Bandi	I												
		V I												
		F												
2		I												

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

	Identificazione di Avvisi e Bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente	V I												
		F												
3	Caricamento "stati avanzamento" progetti e alimentazione piattaforme nazionali di rendicontazione e monitoraggio (Regis-Padigitale 2026)	I												
		V I												
		F												

AREE COINVOLTE	Tutte
SERVIZI COINVOLTI	Tutti
RESPONSABILI REFERENTI	Arch. Irene Fiorini
PREVISIONE RESPONSABILI DI AREA COINVOLTI	Tutti i responsabili di area
PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI	Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti
CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI	

INDICATORI DI PERFORMANCE	INIZIALE	
	Target	% ponder
Rispetto fasi e tempi	31/12/23	25%
Pubblicazione sezione PNRR sito internet istituzionale	31/03/23	25%
% misure verificate e aggiornate	>= 90%	25%
% indicatori monitorati	>= 90%	25%
TOTALE		100%

INDICATORI QUANTITATIVI	
N. Avvisi/bandi PNRR analizzati	100%

B) OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ha previsto delle azioni di digitalizzazione per le PA locali (PAL) che sono state poi in parte oggetto di specifico finanziamento PNRR mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito padigitale2026.it.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

1	TRANSIZIONE DIGITALE Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati nuovi obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on-line. In particolare, con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Gli strumenti e le nuove funzionalità sviluppate verranno implementate e valorizzate così da essere operative al massimo delle proprie potenzialità soprattutto attraverso l'interoperabilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune, quella digitale Nel corso del 2023 l'ente dovrà dare avvio ai progetti di digitalizzazione finanziati con fondi del PNRR Nello specifico le misure che dovranno essere attuate sono le seguenti: • Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI; • Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI; • Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.4 – ADOZIONE IDENTITA' DIGITALE • Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.5 – DIGITALIZZAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO	DI ENTE		
RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	Sindaco Italo Spalenza		
RIF. DUP 2023-2025	MISSIONE	01	
	PROGRAMMA	08	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	2023	2024	2025
	X	X	

N.	FASI E TEMPI		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Avvio e gestione delle attività INVESTIMENTO 1.2 - CLOUD	I												
		VI												
		F												
2		I												

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

	Avvio, gestione, attivazione e asseverazione misura 1.4.1	VI												
		F												
3	Avvio, gestione, attivazione e asseverazione misura 1.4.4	I												
		VI												
		F												
4	Avvio, gestione, attivazione e asseverazione misura 1.4.5	I												
		VI												
		F												

AREE COINVOLTE	Tutte
SERVIZI COINVOLTI	Tutti
RESPONSABILE REFERENTE	Arch. Irene Fiorini
PREVISIONE RESPONSABILI DI AREA COINVOLTI	Tutti i responsabili di area
PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI	Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti
CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI	

INDICATORI DI PERFORMANCE	INIZIALE	
	Target	% ponder
Rispetto fasi e tempi	31/12/23	30%
Asseverazioni bandi positive	100%	70%
TOTALE		100%

C) OBIETTIVI CORRELATI ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Gli obiettivi individuati sono i seguenti:

1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALL'INTERNO DEL PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ (PIAO) L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

	dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche, sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni del PNA 2022 approvato definitivamente con deliberazione ANAC del 17/01/2023. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD.

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO		DI ENTE	
RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		Sindaco Italo Spalenza	
RIF. DUP 2023-2025	MISSIONE	01	
	PROGRAMMA	02	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	2023	2024	2025
	X	X	

N.	FASI E TEMPI		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025	I												
		VI												
		F												
2	Mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio	I												
		VI												
		F												
3	Approvazione del PIAO 2023-2025	I												
		VI												
		F												
4	Attuazione delle misure previste dalla sezione	I												

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

	Rischi corruttivi del PIAO 2023-2025 relative all'anno corrente	VI												
		F												
5	Formazione specifica ai Responsabili di Servizio in tema di prevenzione della corruzione	I												
		VI												
		F												
6	Formazione generale dei dipendenti in materia di anticorruzione	I												
		VI												
		F												
7	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione	I												
		VI												
		F												
8	Programmazione per anno 2024	I												
		VI												
		F												

AREE COINVOLTE	Tutte
SERVIZI COINVOLTI	Tutti
RESPONSABILI REFERENTI	Segretario Generale
PREVISIONE RESPONSABILI DI AREA COINVOLTI	Tutti i responsabili di area
PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI	Tutti i dipendenti
CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI	

INDICATORI DI PERFORMANCE	INIZIALE	
	Target	% ponder
Rispetto fasi e tempi	31/12/23	20%
Approvazione PIAO	30/06/23	20%
% sezioni verificate e aggiornate	>= 90%	20%
% indicatori monitorati	>= 90%	20%
% personale formato	>= 80%	20%

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

TOTALE		100%

INDICATORI QUANTITATIVI
Relazione del RPCT pubblicata in AT

2

NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021

Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR -, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali.

Il 2023 è il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale del comune di Trenzano; queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO		DI ENTE	
RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		Sindaco Italo Spalenza	
RIF. DUP 2023-2025	MISSIONE	01	
	PROGRAMMA	10	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	2023	2024	2025
	X		

N.	FASI E TEMPI		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Formazione specifica e diffusa relativa al CCNL 2019/2021	I												
		VI												
		F												
2	Analisi organizzativa	I												
		VI												
		F												

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

3	Revisione dei profili professionali	I												
		VI												
		F												
4	Costituzione del fondo di produttività a ricezione delle novità introdotte dal CCNL	I												
		VI												
		F												
5	Avvio delle trattative sindacali	I												
		VI												
		F												
6	Aggiornamento del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI)	I												
		VI												
		F												
7	Revisione della graduazione e percorso valutativo per definizione delle Elevate Qualificazioni	I												
		VI												
		F												

AREE COINVOLTE	Tutte
SERVIZI COINVOLTI	Tutti
RESPONSABILE REFERENTE	Segretario Generale - Dott. Giuseppe Coniglione (parte economica)
PREVISIONE RESPONSABILI DI AREA COINVOLTI	Tutti i responsabili di area
PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI	Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti
CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI	

INDICATORI DI PERFORMANCE	**INIZIALE**	
	Target	**% ponder**
Rispetto fasi e tempi	31/12/23	20%
Costituzione fondi produttività	30/06/23	20%
Avvio trattative sindacali	30/06/23	20%

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Approvazione nuovi profili	31/03/23	20%
Analisi organizzativa	31/12/23	20%
TOTALE		100%

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

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

I piani di azioni positive si inseriscono nel quadro, di seguito descritto, di una normativa sulle pari opportunità piuttosto vasta e consolidata sia a livello europeo sia a livello italiano.

La strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne adottata alla Commissione Europea nel giugno 2000, prevede per la prima volta che tutti i programmi e le iniziative vengono elaborate con un approccio complessivo di mainstreaming inteso come integrazione sistematica delle condizioni, delle priorità e dei bisogni propri delle donne e degli uomini in tutte le politiche al fine di promuovere attività fondate sull'uguaglianza.

L'obiettivo è quello di assicurare che tutte le politiche e tutti gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, ovvero le pari opportunità devono stare dentro la politica dell'occupazione, dell'economia, dell'urbanistica, dell'ambiente, della famiglia, delle politiche sociali.

È una chiave di lettura della realtà che porta all'individuazione dei problemi prioritari ed agli strumenti necessari per superarli e modificarli.

La strategia europea in generale si è introdotta nella strategia per l'occupazione: uno dei pilastri è dedicato specificatamente alle pari opportunità e sollecita misure per colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, agevolare per donne e uomini il reinserimento nel mercato del lavoro, la permanenza e gli sviluppi di carriera, il superamento dei differenziali salariali.

L'Italia realizza le azioni positive attraverso la legge n. 125/1991 ed il conseguente programma-obiettivo, e realizza l'adozione delle misure per la conciliazione di vita familiare e vita lavorativa attraverso la legge n. 53/2000 sui congedi parentali.

Il D.Lgs. 198 del 11/04/2006 all'art. 48 prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione di pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs. 196/2000 e Legge 125/1991 con il disposto dell'art. 57.

In relazione a quanto disposto dalla predetta normativa le azioni positive:

- rappresentano misure preferenziali per:

  - porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni;

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

- tendere alla parità di genere attraverso interventi di valorizzazione;
- riequilibrare la presenza del genere meno rappresentato nei luoghi di vertice;

- hanno diversi aspetti e possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a:
  - predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo;
  - semplici approfondimenti culturali.

Le azioni positive che implicano una predisposizione preferenziale soprattutto di tipo funzionale/organizzativo consistono in misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, tendono a rimuovere gli elementi di ostacolo alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure:

- "speciali", in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare determinate forme di limitata discriminazione, sia dirette che indirette;
- "temporanee" in quanto necessarie fintanto che sia stata superata la discriminazione.

1	Il Comune di Trenzano ha approvato il Piano delle Azioni Positive per il periodo 2022/2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 21 settembre 2022 in seguito al rilascio del parere favorevole della Consigliera delle Parità della Provincia di Brescia pervenuto in data 21/09/2022 prot. n. 11235.

CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO		DI ENTE	
RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		Sindaco Italo Spalenza	
RIF. DUP 2023-2025	MISSIONE	01	
	PROGRAMMA	10	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	2023	2024	2025
	X	X	X

N.	FASI E TEMPI		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attuazione piano azioni positive	I												
		VI												
		F												

AREE COINVOLTE	Tutte
SERVIZI COINVOLTI	Tutti
RESPONSABILE REFERENTE	Segretario Generale
PREVISIONE RESPONSABILI DI AREA COINVOLTI	Tutti i Responsabili
PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI	Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI	

Piano dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance

Oltre agli obiettivi vincolanti presenti all'interno del DM 30 giugno 2022, n. 132, il Comune di Trenzano si è dotato degli obiettivi ordinari di performance e di un piano dettagliato degli obiettivi per ciascuna area (con obiettivi trasversali alle aree – Performance organizzativa) e di schede di valutazione per ciascun dipendente con obiettivi specifici (Performance individuale).
Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance (ALLEGATO 3) è parte integrante e sostanziale del PIAO 2023-2023.

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Il contenuto della presente sottosezione è riportato nell'ALLEGATO 2 quale parte integrante e sostanziale del presente Piano.

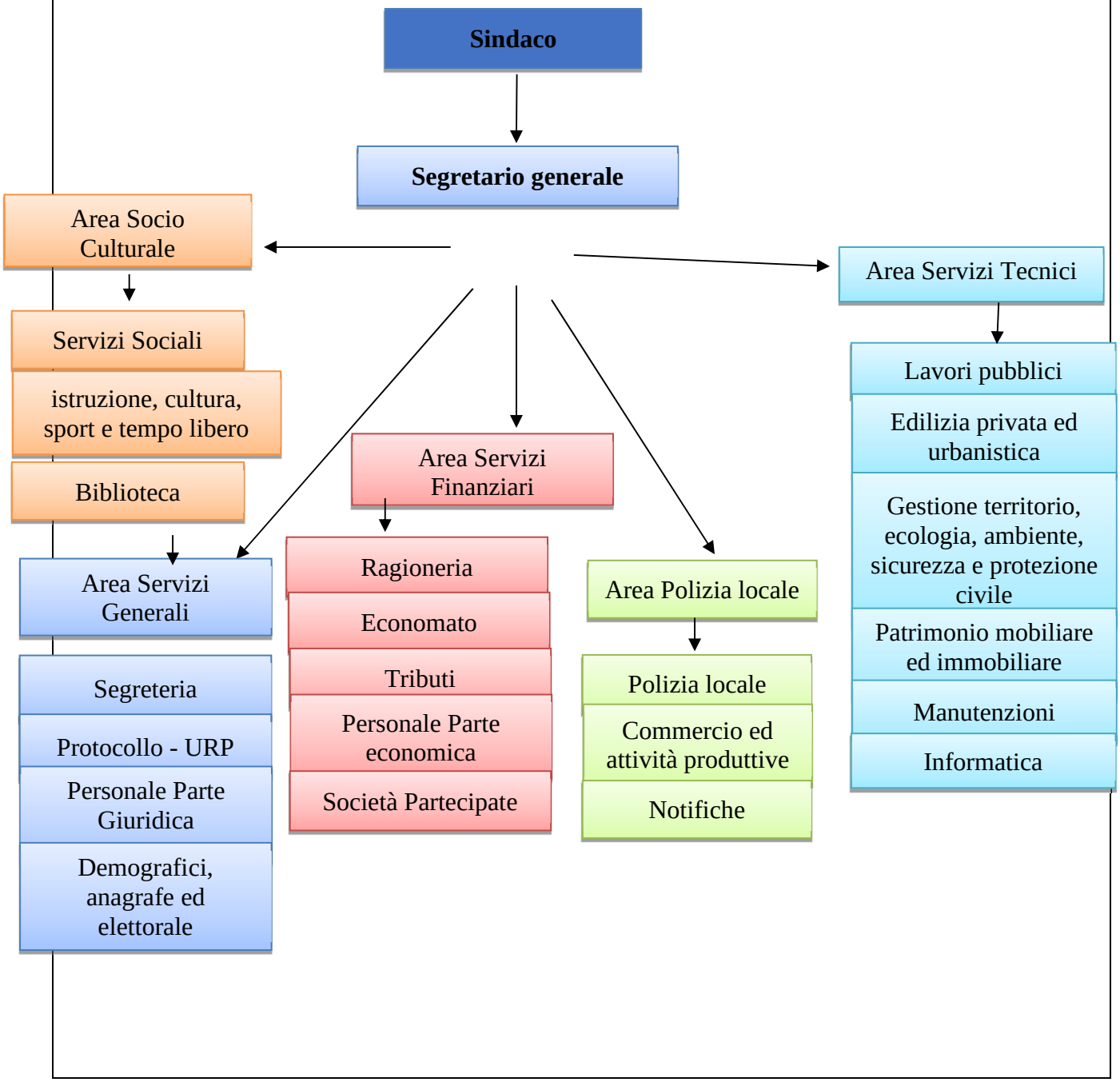
Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

A) Organigramma

La struttura organizzativa vigente è la seguente:



Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Il Comune di Trenzano è organizzato come da vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

La direzione delle Aree è così attribuita:

SEGRETARIO GENERALE	Dott.ssa Valeria Ferro	
AREA SERVIZI GENERALI	Dott.ssa Valeria Ferro	Responsabile ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000
AREA POLIZIA LOCALE	Comm. Licia Bendini	Responsabile ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000
AREA SERVIZI FINANZIARI	Dott. Giuseppe Coniglione	Responsabile ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000
AREA TECNICA	Arch. Irene Fiorini	Responsabile ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000
AREA SOCIO CULTURALE	Dott.ssa Alice Bono	Responsabile ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000

Il Comune di Trenzano, con determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Generali n. 467 del 24/12/2019 ha preso atto del verbale di cui al protocollo comunale n. 16072 del 16/12/2019 con il quale il Nucleo di Valutazione ha effettuato la pesatura delle Posizioni Organizzative

La vigente graduazione dei titolari di posizione organizzativa è la seguente:

Responsabile	Retribuzione di posizione annua (euro)
Area Servizi Generali	0,00 in quanto l'incarico è attualmente assegnato al Segretario comunale
Area Polizia Locale	10.000,00
Area Servizi Finanziari	16.000,00
Area Socio Culturale	8.000,00
Area Servizi Tecnici	16.000,00

Inoltre il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede:

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(ai sensi dell'art. 15, comma 2, del contratto collettivo del 21.05.2018)

IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Le fonti di riferimento normativo sono:

- *le norme sulla graduazione delle posizioni organizzative previste dal CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21.05.2018;*

il modello organizzativo definito nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

RELAZIONI SINDACALI

I criteri di graduazione delle posizioni organizzative sono soggetti alla relazione sindacale del confronto ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. e) del contratto collettivo 21.05.2018.

METODO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La metodologia di graduazione adottata è mista, di tipo sia qualitativo che quantitativo.

Nel Comune di Trenzano sono presenti solo posizioni organizzative relative allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Occorre graduare le predette posizioni attraverso una metodologia quali-quantitativa che ne colga le specificità e che preveda:

- *l'esplicitazione dei criteri di graduazione;*

l'attribuzione dei pesi a ciascun criterio di graduazione;

l'assegnazione del punteggio per ciascun criterio e per ciascuna posizione.

I CRITERI DI GRADUAZIONE

I criteri di graduazione generali e gli elementi specifici di graduazione sono quelli riportati nella seguente tabella.

	CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	*ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE*
A	*Consistenza delle risorse umane/finanziarie*	*- Consistenza delle risorse umane*
		- Consistenza delle risorse finanziarie assegnate
B	*Complessità gestionale "esterna" dell'unità organizzativa assegnata*	*- Complessità del quadro normativo*
		- Complessità del quadro delle relazioni
		- Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati
	Complessità gestionale "interna" dell'unità organizzativa assegnata	*- Articolazione della struttura organizzativa*
		- Esperienza delle risorse umane

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

C	*Responsabilità connesse alla posizione*	*- Responsabilità tecnica ed amministrativa, contabile*
D	*Strategicità della posizione*	*- Strategicità della posizione*

La consistenza delle risorse umane e finanziarie assegnate fa riferimento:
Alle risorse umane: personale assegnato, espresso in termini di numero;
Alle risorse finanziarie: consistenza del budget, inteso come complesso di risorse assegnate ad un dato centro di responsabilità per il raggiungimento dei propri obiettivi.

La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata è determinata da:
*Una complessità **esterna**, ossia la molteplicità e l'articolazione delle correlazioni esterne, in relazione a:*
Complessità del quadro normativo;
Complessità del quadro delle relazioni;
Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati;
*Una complessità **interna**, pertinente alla molteplicità e all'articolazione delle relazioni interne, in relazione a:*
Articolazione della struttura organizzativa;
Esperienza delle risorse umane (dipendenti e collaboratori).

Per l'analisi della complessità esterna, il parametro di valutazione permette di considerare la complessità e dinamicità:
del quadro normativo e istituzionale;
del quadro delle relazioni;
del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati.

Per l'analisi della complessità interna, tale parametro di valutazione rappresenta il naturale completamento degli aspetti quantitativi espressi dal primo parametro di complessità organizzativa, in quanto introduce elementi di valutazione relativi ai risvolti qualitativi connessi alla complessità gestionale di tali risorse.

La responsabilità connessa alla posizione fa riferimento alle responsabilità tecnica ed amministrativa, contabile connesse alle diverse posizioni.

La strategicità della posizione fa riferimento alla rilevanza della stessa per il raggiungimento della mission aziendale e/o per il funzionamento dell'organizzazione.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

3.2. PESI E PUNTEGGI

Ciascun fattore generale di graduazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

In una scala graduata da 0 a 100, a ciascun fattore è stato attribuito un peso. In particolare, i pesi sono i seguenti:

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	*PESI %*
Consistenza delle risorse umane e finanziarie assegnate	*20*
Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	*40*
Responsabilità connesse alla posizione di lavoro	*20*
Strategicità della posizione	*20*
Totale	*100*

Di seguito si riporta la scheda di graduazione che sarà utilizzata per la graduazione di ogni posizione:

DENOMINAZIONE POSIZIONE _____

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	*ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE*	*PUNTI PREVISTI*	*PUNTI ASSEGNATI*
A – Consistenza delle risorse umane e finanziarie	*A1 – Consistenza delle risorse umane*	*Da 1 a 4*	
	A2 – Consistenza delle risorse finanziarie	*Da 1 a 16*	
	TOTALE FATTORE	*Punti massimi 20*	*0*
B – La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata (esterna B1-B2-B3 ed interna B4 e B5)	*B1 – Complessità del quadro normativo*	*Da 1 a 15*	
	B2 – Complessità del quadro delle relazioni	*Da 1 a 5*	
	B3 – Complessità del processo di programmazione, prevedibilità e misurabilità dei risultati	*Da 1 a 15*	
	B4 – Articolazione della struttura organizzativa	*Da 1 a 3*	
	B5 - Esperienza delle risorse umane	*Da 1 a 2*	
	TOTALE FATTORE	*Punti massimi 40*	*0*

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

C – Responsabilità connesse alla posizione di lavoro	*C1 – Responsabilità tecnica ed amministrativa*	*Da 1 a 10*	
	C2 – Responsabilità contabile	*Da 1 a 10*	
		TOTALE FATTORE	*Punti massimi 20*	*0*
D – Strategicità della posizione	*D – Rilevanza della posizione rispetto alla mission aziendale per il funzionamento dell'organizzazione*	*Da 1 a 20*	
		TOTALE FATTORE	*Punti massimi 20*	*0*
		TOTALE GENERALE	*Punti massimi 100*	*0*

Per una completa comprensione dei criteri di valutazione adottati si analizzano, per ciascun elemento specifico di valutazione, i criteri in base ai quali sono assegnati i punteggi.

A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie assegnate

A1. Consistenza delle risorse umane (punteggio da 1 a 4).
Il punteggio è attribuito in base al numero dei dipendenti o collaboratori assegnati a ciascuna area.

RISORSE UMANE ASSEGNATE	
Fasce numero dipendenti/collaboratori per Area	*Punti*
Fino a 3 dipendenti/collaboratori *oltre 3 dipendenti/collaboratori*	*1* *4*

A2. Consistenza delle risorse finanziarie (punteggio da 1 a 16).
Il punteggio è attribuito in base alla consistenza delle risorse finanziarie definitive destinate alla spesa assegnate ad una data posizione attraverso il PEG prendendo come riferimento l'anno di competenza. Di seguito si riporta la scala di valori per l'attribuzione del punteggio:

risorse finanziarie assegnate	*punti*
fino a 100.000,00	*1*
oltre 100.000,00 e fino a 500.000,00	*4*
oltre 500.000,00 e fino a 1.000.000,00	*7*
oltre 1.000.000,00 e fino a 1.500.000,00	*10*
oltre 1.500.000,00	*16*

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Il totale fattore rappresenta la somma algebrica dei punteggi attribuiti ai parametri A1 e A2.

B. Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata
La complessità gestionale dell'unità operativa assegnata sarà valutata in relazione a quanto segue:

B1. Complessità del quadro normativo (punteggio da 1 a 15)
pluralità delle fonti normative;
complessità delle norme e rischio contenzioso;
dinamicità delle norme.

B2. Complessità del quadro delle relazioni (punteggio da 1 a 5)
numerosità dei portatori di interesse interni ed esterni.

B3. Complessità del processo di programmazione, prevedibilità e misurabilità dei risultati (punteggio da 1 a 15)
complessità della programmazione;
prevedibilità dei risultati;
misurabilità dei risultati.

B4. Articolazione della struttura (punteggio da 1 a 3)
articolazione della struttura in settori di attività;
Per l'attribuzione del punteggio si terrà conto di eventuali processi attribuiti in appalto o concessione a soggetti esterni.

B5. Esperienza delle risorse umane (punteggio da 1 a 2)
esperienza dei dipendenti e dei collaboratori.

Per ogni elemento specifico di graduazione sarà effettuata la somma algebrica dei valori attribuiti ai singoli elementi di valutazione. Il totale fattore sarà determinato dalla somma dei punteggi attribuiti ai cinque parametri.

C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato
C1. Responsabilità tecnica ed amministrativa (punteggio da 1 a 10);
C2. Responsabilità contabile (punteggio da 1 a 10).
Per utilizzare elementi di valutazione specifici e di dettaglio per ogni fattore ed attribuire separatamente i punteggi sarà considerato il numero di atti e procedimenti sui quali viene espresso

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

il parere tecnico, amministrativo e contabile. Il totale fattore rappresenta la somma algebrica dei punteggi attribuiti ai due parametri.

D. Strategicità della posizione

Con questo parametro viene misurata la rilevanza della posizione rispetto alla mission aziendale per il funzionamento dell'organizzazione (punteggio da 1 a 20).

Il punteggio sarà attribuito secondo le seguenti fasce:

STRATEGICITÀ		
BASSA	*MEDIA*	*ALTA*
1-6	*7-15*	*16-20*

All'interno di tali fasce la valutazione sarà di tipo qualitativo.

Sintesi dei risultati

Una volta effettuata la graduazione di tutti i fattori, per tutte le posizioni organizzative, si procede alla somma dei punteggi parziali. In base al punteggio totale ottenuto dalle singole posizioni di lavoro le stesse saranno collocate nelle seguenti fasce:

Fascia	*Punteggio*	*Retribuzione di posizione Alta Professionalità*	*Retribuzione di posizione Direzione Uffici*
Fascia A+	*Punti da 90 a 100*	*16.000,00 €*	*16.000,00 €*
Fascia A	*Punti da 80 a 90*	*13.000,00 €*	*13.000,00 €*
Fascia B	*Punti da 70 a 80*	*10.000,00 €*	*10.000,00 €*
Fascia C	*Punti da 60 a 70*	*8.000,00 €*	*8.000,00 €*
Fascia D	*Punti da 50 a 60*	*7.000,00 €*	*7.000,00 €*
Fascia E	*Punti da 40 a 50*	*6.000,00 €*	*6.000,00 €*
Fascia F	*Punti da 0 a 40*	*Zero*	*Zero*

NB: il punteggio all'estremo sinistro della fascia è da considerarsi compreso nella fascia stessa.

Alle posizioni di lavoro collocate nella medesima fascia sarà attribuita la medesima retribuzione di posizione.

Qualora si verificasse la condizione per cui un'unità organizzativa, a seguito della graduazione effettuata, consegua un punteggio complessivo pari o inferiore a 40 punti (fascia minima di

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

attribuzione nell'esempio sopra riportato), la stessa non potrà essere riconosciuta come posizione organizzativa e non sarà possibile attribuire il relativo trattamento accessorio.

COLLEGAMENTO TRA GRADUAZIONE E SOMME A DISPOSIZIONE
Il sistema di graduazione delle posizioni di lavoro non esprime alcun collegamento con le somme a disposizione dell'amministrazione per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato.
L'organismo di valutazione, infatti, nella graduazione non deve essere-condizionato da tale importo.
Qualora il risultato del sistema di graduazione e attribuzione delle posizioni e relativa retribuzione di posizione fosse superiore alle somme a disposizione per tale retribuzione, si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate.

Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato da erogare ai titolari di posizione organizzativa

1. *QUADRO NORMATIVO*

L'art. 15, comma 4 del CCNL 21.05.2018 prevede che gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Il successivo comma 6 prevede che nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore già titolare di posizione organizzativa di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, sia attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

L'art. 7, comma 4 del contratto collettivo 21.05.2018 prevede tra le materie oggetto di contrattazione integrativa:

...

j) la correlazione tra i compensi di cui all'art. 18, comma 1, lett. h) e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

...

v) i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

2. *METODOLOGIA*

Come previsto dal richiamato articolo 7, comma 4, lettera v) e dall'art. 15, comma 4, del contratto collettivo 21.05.2018, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa (da ora solo P.O.).

Gli stessi sono stati oggetto di apposita seduta di contrattazione integrativa nella data del 25.09.2019:

a. *Nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. previste nell'ente, viene destinata almeno una quota pari al 15% (rispetto al valore economico della retribuzione di posizione) definita annualmente dalla Giunta comunale per l'erogazione della retribuzione di risultato delle medesime P.O.;*

b. *La retribuzione di risultato potrà essere erogata, sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'ente per le P.O. destinando il 50 % al raggiungimento degli obiettivi ed il restante 50% agli altri indicatori di valutazione;*

c. *Gli eventuali risparmi, purché non riferiti a mancato raggiungimento degli obiettivi, saranno liquidati in misura proporzionale tra i titolari di P.O. ed in base alle valutazioni individuali, con esclusione per le P.O. che avranno conseguito una valutazione negativa.*

d. *Per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim;*

e. *Le percentuali di cui sopra si applicano anche agli incarichi di P.O. disciplinati dall'art. 13, comma 2, del CCNL.*

Per ciò che riguarda la correlazione tra i compensi ex art. 18, comma 1, lett. h) del CCNL e la retribuzione di risultato delle P.O., le parti, in attuazione all'art. 7, comma 4, lettera j) del medesimo CCNL, prendono atto che gli istituti che specifiche norme di legge destinano all'incentivazione del personale, risultano essere i seguenti:

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

a. *gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;*

b. *i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge 114/2014;*

c. *i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9 maggio 2006;*

d. *i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 3, comma 57 della legge n. 662/1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del d.l gs. 446/1997 e dell'articolo 1, comma 1091, legge 145/2018 relativi al maggiore gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI;*

e. *i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del d.l. 437/1996, convertito nella legge 556/1996, spese del giudizio.*

I relativi incentivi, secondo i criteri e le modalità stabilite in sede regolamentare, vengono erogati in aggiunta alla retribuzione di risultato, in misura pari al 100% di quanto spettante.

C) Rappresentazione dei profili professionali di ruolo

Con delibera di Giunta comunale 26 in data 22/03/2023 è stato preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale, sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022.

D) Ampiezza media delle Unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio (situazione al 01/05/2023)

SEGRETARIO GENERALE	n. 1 Segretario Generale (*reggente*)	
AREA SERVIZI GENERALI n. 3 dipendenti	(*in capo al Segretario Generale)*	n. 1 Funzionario amministrativo n. 2 Collaboratori amministrativi
AREA POLIZIA LOCALE n. 3 dipendenti	n. 1 Funzionario EQ di Polizia Locale titolare di P.O.	n. 1 Agente di Polizia Locale n. 1 Istruttore amministrativo
AREA SERVIZI FINANZIARI n. 3 dipendenti	n. 1 Funzionario EQ Amministrativo/Contabile titolare di P.O.	n. 2 Istruttori amministrativij-contabili

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

	(*accordo di utilizzo: 24/36h Comune di Castelcovati; 12/36h Comune di Trenzano*)	
AREA SERVIZI TECNICI n. 4 dipendenti	n. 1 Funzionario EQ Tecnico titolare di P.O.	n. 1 Istruttore tecnico (p.t. 29/36h) n. 1 Collaboratore amministrativo n. 1 Collaboratore tecnico (operaio)
AREA SOCIO CULTURALE n. 2 dipendenti	n. 1 Funzionario EQ titolare di P.O.	n. 1 Istruttore amministrativo

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Per il triennio 2023-2025 l'Amministrazione Comunale ha definito la seguente organizzazione del lavoro agile.

A) Principi del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "*FAR BUT CLOSE*", ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'Amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il Lavoro Agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica *win-win*: l'Amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

B) Finalità e obiettivi del Lavoro Agile

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.
In particolare, l'implementazione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa /lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società;
- garantire il rispetto di disposizioni normative assunte in via d'urgenza;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Lo sviluppo del Lavoro Agile costituisce per il Comune di Trenzano un'importante occasione per la promozione e la realizzazione di soluzioni organizzative innovative volte a garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative.

C) Destinatari

Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile i dipendenti del Comune di Trenzano in servizio a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Al fine di garantire il rispetto di disposizioni normative assunte in via d'urgenza, il Lavoro Agile può essere richiesto anche dal personale in servizio a tempo indeterminato che non abbia superato il periodo di prova e dal personale in servizio a tempo determinato.

D) Attività eseguibili mediante il lavoro Agile

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, tuttavia si ritiene di escludere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza e incontri protetti a carattere sociale);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione in presenza (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- l'impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche.

E) Accordo individuale

L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo *ad hoc* tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro a cui quest'ultimo è assegnato.
La richiesta è volontaria, reversibile e deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza dovrà essere presentata in via telematica al protocollo dell'Ente.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Spetta al Responsabile di riferimento a cui è attribuita la gestione delle risorse umane e dell'organizzazione valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.
Per i Responsabili d'Area l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale dell'Ente.
L'accordo individuale, con i relativi allegati (informativa sulla salute e sicurezza, caratteristiche e modalità della dotazione informatica necessaria) deve definire:

- la durata dell'accordo;
- le modalità operative;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- le indicazioni dei luoghi di svolgimento della prestazione ammessi, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
- le modalità di recesso; il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19, comma 2 della L. 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 gg. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in Lavoro Agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso: lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative; per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni, diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto; per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo smart working; per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, previa contestazione scritta del dirigente e con garanzia del contraddittorio, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 1 anno, eventualmente rinnovabile su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.
Le richieste pervenute saranno accolte secondo il seguente ordine di priorità:

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001 ovvero personale con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
b) personale con gravi patologie;
c) personale con familiari in difficoltà (con patologie/disabilità);
d) personale con figli di età inferiore ai 12 anni;
e) personale con patologie croniche.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile d'Area ha facoltà d'individuare, in accordo con il Responsabile a cui è attribuita la gestione delle risorse umane o col Segretario Generale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali. Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati ad hoc, per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

Nelle situazioni in cui è necessario garantire il rispetto di disposizioni normative assunte in via d'urgenza, a seguito di formale istanza del dipendente secondo il modello e con le modalità di trasmissione appositamente predisposte dall'Ente, il Responsabile di riferimento e il Responsabile a cui è attribuita la gestione delle risorse umane e dell'organizzazione possono autorizzare al Lavoro Agile qualunque dipendente mediante adozione di apposito provvedimento dirigenziale, anche senza la sottoscrizione di un accordo individuale. Le autorizzazioni al Lavoro Agile relative al presente comma decadono automaticamente e senza obbligo di preavviso al termine del periodo di efficacia delle disposizioni normative assunte in via d'urgenza.

F) Organizzazione del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile è da intendersi come la possibilità di svolgere il lavoro fuori dai locali Comunali per un massimo di 8 giornate al mese.
Il numero delle giornate al mese è suscettibile di estensione, anche temporanea, fino ad un massimo di 12 giornate al mese sulla base dei seguenti criteri di priorità:

a) Disabilità: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
b) Conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità;

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

c) Supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 12 anni di età.

Le attività svolte in modalità agile devono essere preventivamente concordate al momento della richiesta delle giornate e successivamente autorizzate dal Responsabile d'Area che si curerà anche della verifica dei risultati.
I lavoratori sono tenuti a inoltrare mediante il protocollo dell'Ente al Responsabile d'Area a cui sono assegnati, con almeno 4 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione, la richiesta di "Lavoro Agile", al fine di consentire la preventiva approvazione. Il termine entro il quale inviare la richiesta può essere ridotto, previo accordo con il Responsabile di riferimento, per esigenze di servizio.
I Responsabili d'Area, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.
L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno della fascia oraria 8.00 – 21.00 previsto per il personale interessato, garantendo la contattabilità telefonica dalle 9.00 alle 12.00 salve eventuali esigenze organizzative, anche temporanee, della struttura di appartenenza o del dipendente, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità telefonica dalle 14.30 alle 16.30. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.
L'attività verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile. Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dell'orario di lavoro ordinariamente previsto non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.
Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario. Di regola non è previsto lo svolgimento di prestazioni in orario notturno, o in giornate festive. Deve in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D. Lgs. 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
Il lavoratore può gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
Viene garantito il diritto alla disconnessione standard dalle 21.01 – 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. La disconnessione deve avvenire, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.
Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
Ai sensi dell'art. 66 comma 2 del CCNL 2019-2021, nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per le fasce di contattabilità.
In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata deve essere giustificata con idonea causale di assenza.
Il lavoratore deve dichiarare nell'accordo individuale le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.
Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc.).
Le condizioni di sicurezza sono indicate in allegato all'accordo individuale: Informativa in materia di salute e sicurezza per lo svolgimento del Lavoro Agile (ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 01/06/2017).

G) Parità di trattamento

Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche dell'Ente, a quelle del suo ufficio e servizio di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali, ad esclusione delle voci accessorie di seguito indicate e dell'erogazione del buono pasto: turno, reperibilità, straordinario, straordinario elettorale, indennità condizioni di lavoro.
Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali.
Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro; pertanto, non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.
Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto, i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

H) Strumentazione di lavoro

Considerato l'impegno allo sviluppo dell'informatizzazione nelle P.A., ribadito dal patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, e le risorse che saranno rese disponibili per tali finalità nel bilancio di competenza, l'Amministrazione s'impegna nella fornitura di device utili anche per la connessione da remoto.
Nelle more dell'attuazione di tale piano, il dipendente in Lavoro Agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone nella disponibilità del dipendente o forniti dall'Ente. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di Lavoro Agile sono a carico del dipendente. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.
I requisiti minimi di connettività, di dotazione hardware, software e le modalità di accesso ai sistemi informativi comunali sono individuati e tenuti in aggiornamento dal Servizio a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi.

I) Prevenzione e sicurezza sul lavoro

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvede a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.
Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato nell'allegato all'accordo individuale "Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L. 81/2017".
Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro oppure al RSL per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

L) Aspetti assicurativi

Il lavoratore "agile", come previsto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
Il lavoratore si impegna a lavorare in luoghi idonei, dichiarati nell'accordo individuale sottoscritto ed in base all'informativa allegata allo stesso, che consentano il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc.).
Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, deve seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'ufficio risorse umane.

M) Riservatezza dei dati

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.
In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, deve essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
In ogni caso il lavoratore deve attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

N) Verifica del lavoro, durata e monitoraggio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività deve essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.
Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nelle presenti linee guida potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla loro gravità con le sanzioni ivi previste.
Per ciascun lavoratore in regime di Lavoro Agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa e che di norma non possono essere giornalieri.
Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile stessa sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

O) Programma di sviluppo del Lavoro Agile

Le condizioni abilitanti del Lavoro Agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del Lavoro Agile presupposto generale e imprescindibile, è l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del Lavoro Agile. Lo stato delle risorse misura la quantità e qualità delle risorse dell'Amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il loro livello di salute e costituisce un presupposto/vincolo alla programmazione.

In particolare, devono essere valutate: Salute organizzativa, Salute professionale e Salute digitale dell'Ente:

I) Salute organizzativa

I Responsabili di ogni area hanno proceduto ad effettuare una mappatura dei processi e delle attività svolte da ogni singolo Ufficio, non solo al fine di individuare le attività smartabili, ma anche allo scopo di verificare la corretta attribuzione dei procedimenti al personale assegnato a ciascun Servizio/Ufficio e migliorare il processo di misurazione della performance organizzativa e individuale.

II) Salute professionale

Il Comune di Trenzano prevede di proseguire con le azioni di investimento sulle risorse umane con il duplice obiettivo di sviluppare ogni singola professionalità e rendere più efficiente l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

L'Ente ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

L'obiettivo definito prevede la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, i pagamenti e le riscossioni dell'Amministrazione e ove possibile l'erogazione dei servizi pubblici.

L'attuazione del Lavoro Agile è accompagnata e sostenuta dalla formazione rivolta ai lavoratori agili e alle posizioni apicali dell'Ente.

III) Salute digitale

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Oltre a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Lavoro Agile/smart working, è stato necessario garantire lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali mediante sistemi di comunicazione interna e videoconferenza.

Si prevede di verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

P) Schema di accordo individuale per prestazione di Lavoro Agile

Il Comune di Trenzano stabilisce, come schema di accordo individuale per la prestazione del lavoro agile, il modello seguente, sulla base del quale i Responsabili d'Area sono chiamati ad attenersi:

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

Il/La sottoscritto/a _____, inquadrato/a nel profilo professionale "Istruttore … – Area dei ……" attualmente assegnato/a presso l'Area _____

e

il/la sottoscritto/a _____ Responsabile dell'Area _____ del Comune di Trenzano

PREMESSO

- che le parti hanno preso visione del contenuto del vigente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), così come disciplinato nel P.I.A.O. 2023-205 del Comune di Trenzano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del _____;
- che il dipendente ha trasmesso domanda di attivazione del progetto di Lavoro agile, registrata al protocollo comunale al n._____;

SI CONVIENE

- che il/la Sig./Sig.ra _____ è ammessa a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Piano sopra richiamato, organicamente parte del P.I.A.O. 2023-205 del Comune di Trenzano, e della L. 81/2017.
- quanto segue:
  - Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
  - Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
  - Durata dell'accordo: _____
  - Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
    - Dotazione informatica nella disponibilità del dipendente in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere;
    - Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione;
  - L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI/NO.
  - Domicilio o altro luogo idoneo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile: - *indicare luogo di svolgimento della prestazione* -

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

- Numero massimo dei giorni su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile: ***n. ___ giorni in smart working da rapportare comunque in numero proporzionale alle giornate lavorative previste in ciascun mese, rispettando il concetto di prevalenza della prestazione in presenza***.
- Fascia di contattabilità del dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa:
  Secondo quanto previsto dal PIAO 2023/2025, all'interno della fascia oraria di lavoro (dalle 8.00 alle 21.00) il dipendente, salve eventuali esigenze organizzative, anche temporanee, della struttura di appartenenza o del medesimo, garantisce la seguente fascia di contattabilità telefonica:
  - dalle 9.00 alle 12.00;
  - dalle 14.30 alle 16.30, nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano;
- Fascia di disconnessione: Secondo quanto previsto dal PIAO 2023-2025, la fascia di disconnessione è dalle 21.01 alle 7.59 dei giorni lavorativi, oltre a sabato, domenica e festivi;
- Numero di telefono ai fini della contattabilità oltre al numero interno fisso ordinariamente assegnato: _____;
- Deviazione di chiamata: SI/NO.
- Modalità di recesso, decadenza, revoca:
  Secondo quanto previsto dal PIAO 2023-2025 del Comune di Trenzano, il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19, comma 2 della L. 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 gg.
  In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in Lavoro Agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
  In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
  Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni, diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, previa contestazione scritta del Responsabile e con garanzia del contraddittorio, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.
- Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

l'attività lavorativa svolta in forma agile: - ***Compilazione e trasmissione al Responsabile di Servizio/datore di lavoro di un report settimanale dell'attività svolta***.

- La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi, salvo casi di comprovata urgenza.
- Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale, si rinvia al vigente PIAO.
- Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel POLA e nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Trenzano,

Il Responsabile d'Area — Il Dipendente

_____ _____

Q) Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori

Questi gli indicatori che costituiranno il riferimento di misure delle condizioni abilitanti:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	Target 2023	Target 2024	Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	Adeguamento dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione e del Lavoro Agile. Miglioramento del clima organizzativo.	1) Coordinamento organizzativo del Lavoro Agile	*Si*	*Si*	*Si*
		2) Monitoraggio del Lavoro Agile	*Si*	*Si*	*Si*
		3) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (da sviluppare negli accordi individuali)	*Si*	*Si*	*Si*
		4) Adeguamento dei principali	*Si*	*Si*	*Si*

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

		documenti/regolamenti ai principi del Lavoro Agile (sistema di valutazione, CCDI, Piano Anticorruzione, Codice di Comportamento, ecc).				
	SALUTE PROFESSIONALE					
		Competenze direzionali				
	Adeguamento dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	5) % posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulla digitalizzazione dei processi e sull'uso delle tecnologie applicate	*15%*	*25%*	*30%*	
		Competenze organizzative				
		6) -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del Lavoro Agile nell'ultimo triennio	*5%*	*15%*	*25%*	
		Competenze digitali				
		7) % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo triennio	*10%*	*20%*	*30%*	
		8) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	*15%*	*20%*	*25%*	
	SALUTE DIGITALE					
	Adeguamento degli strumenti digitali dell'ente rispetto all'introduzion	9) N. PC per Lavoro Agile	*5*	*5*	*5*	
		10) %. lavoratori dotati di PC messi a disposizione dall'ente per lavoro agile (in seguito ad accordo)	*100%*	*100%*	*100%*	

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

	e del Lavoro Agile.	11) Sistemi di *collaboration* (documenti in cloud, in seguito attuazione misura 1.4.3. Cloud - PA DIGITALE 2026)	*Sì*	*Sì*	*Sì*	
		12) % firma digitale tra i lavoratori agili (se responsabili del procedimento o di area)	*100%*	*100%*	*100%*	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
		€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al Lavoro Agile	1.300 (quota ANCI con l'accesso alla Scuola IFEL che mette a disposizione gratuitamente tali corsi di formazione)	1.300 (quota ANCI con l'accesso alla Scuola IFEL che mette a disposizione gratuitamente tali corsi di formazione)	1.300 (quota ANCI con l'accesso alla Scuola IFEL che mette a disposizione gratuitamente tali corsi di formazione)	
		€ manutenzione hardware e software degli uffici comunali (con esclusione fondi PNRR)	46.800,00	46.800,00	46.800,00	
		€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) PNRR -pa digitale2026 M 1.I4.4 – esperienza del cittadino	155.234,00	-	-	
NOTE						

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

A) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DOTAZIONE ORGANICA
Area degli Operatori	0	0
Area degli Operatori esperti	5	5
Area degli Istruttori	6	6
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4	5
TOTALE	15	16

Di conseguenza, i profili professionali presenti al 31.12.2022 in dotazione organica risultavano essere i seguenti:

PROFILI	Posti coperti	Da coprire
collaboratore amministrativo professionale	4	
collaboratore esecutivo professionale	1	
istruttore tecnico	1	
istruttore amministrativo e contabile	2	
Istruttore amministrativo	2	
Istruttore di Polizia Locale	1	
Funzionario in attività amministrative	1	
Funzionario EQ in attività amministrative e contabili	0	1
Funzionario EQ di Polizia Locale	1	
Funzionario EQ assistente sociale	1	
Funzionario EQ ai servizi tecnici	1	
PERSONALE COMPLESSIVO	15	1

La riclassificazione del personale è entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, e pertanto il 1° aprile 2023, prevedendo le nuove quattro aree di cui sopra. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 22/3/2023 è stato preso atto della nuova classificazione dei profili professionali e con determinazione n. 135 del 31/03/2023 si è dato atto che il personale non dirigente in servizio alla data del 1° aprile 2023 è inquadrato, con effetto dalla medesima data, nella rispettiva area del nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione), con il relativo profilo professionale.

Per quanto riguarda i criteri di calcolo degli oneri assunzionali per ciascuna figura professionale presente all'interno della dotazione organica dell'Ente, la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle cessazioni e delle assunzioni è la seguente:

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Categoria	Spesa annua competenze	Oneri	Inail	Totale oneri	Irap	Totale complessivo annuo (competenze + oneri + Inail + IRAP)
Operatore Esperto	€ 19.034,51	€. 4.530,21	€. 90,41	€. 4.620,62	€. 1.617,93	€. 25.273,06
Istruttori	€ 21.392,87	€. 5.091,50	€. 101,62	€. 5.193,12	€. 1.818,39	€. 28.404,38
Istruttori P.L.	€ 22.503,71	€. 5.355,88	€. 202,76	€. 5.558,64	€. 1.912,82	€. 29.975,17
Funzionari ed Elevata Qualificazione	€ 23.212,35	€. 5.524,54	€. 110,26	€. 5.634,80	€. 1.973,05	€. 30.820,20
Funzionari ed Elevata Qualificazione Polizia Locale	€. 24.323,19	€. 5.788,92	€. 219,15	€. 6.008,07	€. 2.067,47	€. 32.398,73

B) Programmazione strategica delle risorse umane

B.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Adempimento		Attuazione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Sottosezione di programmazione PIAO 2023-2025 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	- art. 39, c. 1, Legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - art. 1 c. 557-bis, 557-quarter, Legge n. 296/2006; - D.M. 08-05-2018 – "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 173 del 27.07.2018. - D.P.R. n. 81 del 24/06/2022; - D.M. 30.06.2022

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Con deliberazione G.C. n. 104 del 22.12.2022 è stata approvata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale.	- art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4. – "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento".
c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	Sottosezione di programmazione PIAO 2023-2025 – 2.2 Performance	art. 48, D. Lgs. n. 198/2006
d)	Adozione di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance	Sottosezione di programmazione PIAO 2023-2025 – 2.2 Performance	- art. 10, c. 5, D. Lgs. n. 150/2009; - D.P.R. n. 81 del 24/06/2022; - D.M. 30.06.2022

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Sottosezione di programmazione PIAO 2023-2025 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - Circolare RGS n.9 del 17.02.2006 "Disposizioni in materia di spese per il personale per le Amministrazioni Regionali, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Art. 1, commi da 198 a 206, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006)"; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.
f)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Delibera C.C. n. 9 del 31/01/2023 di approvazione del bilancio di previsione finanziario triennio 2023-2025.	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.
g)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Certificazione effettuata a richiesta.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008. Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.
h)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto	Ente non deficitario.	- Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000. Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

i)	Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)	PIAO 2023 – 2025	- Art. 6, D.L. n. 80/2021

B.2 CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

B.2.1 Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'art. 6 comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazione" emanate nel 2018 dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296.
Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e successivi, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- spesa per il segretario comunale.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero ICI (dal 2020 anche i fondi erogati ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30/12/2018);
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- Spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 solo per i comuni virtuosi;

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

Per il Comune di Trenzano tale limite è pari a € 704.359,54. Da questo limite devono essere escluse le nuove assunzioni di cui al DM 17/03/2020.

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto mantengono la seguente previsione nel corso del triennio 2023-2025:

	2023	2024	2025
TOTALE STANZIAMENTI SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2023-2025	€ 684.256,44	€ 619.859,72	€ 619.859,72

Si evidenzia che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista gli anni 2023-2024-2025 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013. L'articolo 7 del DM 17 marzo 2020 infatti specifica che "*la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1* commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296". Si precisa che la spesa di personale da rendiconto 2022 soggetta ai limiti del comma 557 ammontava ad € 617.105,39 e che quindi il limite è stato pienamente rispettato.

Assunzioni a tempo indeterminato

Il DM 17 marzo 2020 disciplina le modalità di calcolo della capacità assunzionale per assunzioni a tempo indeterminato. L'articolo 7 del DM specifica però che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296".

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale sono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Le componenti da escludere sono le seguenti:

- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR;
- a decorrere dall'anno 2022, per il CCNL relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 D: n. 34/2019.

Facoltà assunzionali per i comuni con popolazione superiore da 5.000 a 9.999 abitanti e con rapporto spesa di personale / entrate correnti così come definite all'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce.

Il Comune di Trenzano rientra nella fascia e) dell'art.3 comma 1 del DM "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti".

Il rendiconto di gestione 2022 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 02/05/2023.

Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM e precisamente:

Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2020	€ 3.458.533,31
Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2021	€ 3.064.268,72
Entrate Titoli I, II e III da rendiconto 2022	€ 3.353.006,84
Somma	**€ 9.875.808,87**
FCDE bilancio 2022	€. 154.008,13
Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	**€ 3.137.928,16**
Spese di personale rendiconto 2022 (macro 01) al netto dell'IRAP	**€ 644.875,04**
TOTALE - fattore b)	**€ 644.875,04**
Calcolo valore soglia (%) b/a	**20,55**
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (Tab.1 DM 17.3.2020) - %	26,90

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Pertanto, il Comune di Trenzano potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel rendiconto 2018, pari a € 653.403,12, per assunzioni a tempo indeterminato sino ad un massimo di:

anno	2023	2024	2025
%	25,0	26,0	26,90
Importo max	€ 163.350,78	€ 169.884,81	€ 175.765,44

L'incremento della spesa di personale (macro aggregato 01 e U01.03.02.12.001/002/003/999) potenziale pertanto, considerando la spesa di personale da rendiconto 2022 pari a € 644.875,04, è così definito:

	Anno	2023	2024	2025
a)	Spesa personale rendiconto 2018	€ 653.403,12	€ 653.403,12	€ 653.403,12
b)	Importo max di incremento	€ 163.350,78	€ 169.884,81	€ 175.765,44
c)	Limite spesa di personale	€ 816.701,56	€ 823.287,93	€ 829.168,56
d)	Limite spesa di personale valore soglia 26.90% della "Media entrate al netto del FCDE"	€ 844.102,67	€ 844.102,67	€ 844.102,67
e)	Incremento massimo teorico (d- spesa di personale 2022)	€ 190.699,55		
f)	Incremento potenziale entro soglia (c- spesa di personale 2022)	€ 163.350,78		
Budget potenziale max di incremento per assunzioni a tempo indeterminato Se e)<f) il budget è =e) Se e)>f) il budget è =f)		€ 163.350,78		

Gli stanziamenti del macroaggregato 1 "Redditi da lavoro dipendente" (pari a € 692.184,83) e altre spese di personale in altri macroaggregati (rimborso spese di personale in comando da altri enti pari a € 30.000,00; rimborso spese mensa dipendenti € 2.500,00) da considerare nel bilancio 2023-2025 sono i seguenti:

Anno	2023	2024	2025
Stanziamenti spesa di personale	€ 724.684,83	€ 649.765,00	€ 649.765,00

Tali stanziamenti, rispettano i valori soglia vigenti che consentono il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.
Per quanto riguarda il triennio 2023-2025 gli stanziamenti, in sede di bilancio di previsione ovvero successive variazioni potranno essere pari ad € 844.102,67.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Assunzioni a tempo determinato

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale…*"[1]

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	- comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p.7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Deroghe ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010

Cause di deroga	Riferimenti	Note
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni di personale educativo e scolastico degli enti locali	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti	- art. 16, c. 5, DL n. 91/2017 (attualmente in fase di conversione).	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28

Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017
Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR	- art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021
Assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR	- art. 31-bis, comma 1, del D.L. n. 152/2021

Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL. 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1-quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborate coerentemente a quanto sopra disposto sulla base del bilancio di previsione 2023-2025, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL 78/2010.

	2023	2024	2025
PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
LIMITE MASSIMO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Si evidenzia che attualmente non sono presenti contratti a tempo determinato ex art. 110 TUEL.

B.2.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio

Nel corso dell'anno 2023 è cessata dal servizio per messa in quiescenza in data 31.03.2023 una dipendente dell'Area Socio Culturale con qualifica di collaboratore amministrativo.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Nel corso dell'anno 2024 si prevede la cessazione dal servizio per messa in quiescenza di una dipendente dell'Area Servizi Generali con qualifica di Operatore Esperto addetta ai Servizi Demografici.

Si dà, infine, atto che con decorrenza dall'01.12.2022 è cessata dal servizio per dimissioni volontarie una dipendente dell'Area Servizi Finanziari con qualifica di Funzionario E.Q. (ex istruttore direttivo amministrativo-contabile), e che tale vacanza non è stata ad oggi ricoperta.

B.3 Strategie di copertura del fabbisogno

B.3.1 Assunzioni a tempo indeterminato triennio 2023-2025

La programmazione delle assunzioni è contenuta nelle tabelle che seguono.
Al fine di ridurre i tempi di reclutamento, fino al 31 dicembre 2024 si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, che prevede che le assunzioni dall'esterno possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
Per le assunzioni in cui è indicata come modalità "graduatoria", si attiverà, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, nel rispetto della vigente normativa e delle disposizioni di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica.
Gli enti locali possono utilizzare le graduatorie (proprie e altrui, secondo quanto detto sopra) anche per ricoprire posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso dal quale le graduatorie stesse sono esitate. A tal uopo va ricordato che la legge di conversione del D.L. n. 162/2019, all'art. 17, comma 1-bis, ha stabilito che "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per
la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267".
Si procederà pertanto nel seguente ordine:

- Si verificherà la presenza di graduatorie approvate dal Comune di Trenzano in corso di validità, se risultano vigenti nell'Ente più graduatorie riferite allo stesso profilo, la graduatoria da utilizzare sarà individuata sulla base dell'ordine cronologico di approvazione della medesima, dalla meno recente alla più recente.
- In caso di assenza di graduatorie approvate dal Comune di Trenzano, in corso di validità ovvero di candidati idonei disponibili a ricoprire la posizione vacante, si procederà a

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

sottoscrivere convenzioni/accordi per l'utilizzo delle graduatorie in corso di validità presso altri Enti Locali.

- Una volta espletato quanto ai punti precedenti si procederà con l'indizione di concorsi pubblici per la copertura dei posti vacanti.

Per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti, si provvederà prioritariamente contattando Enti locali della Provincia di Brescia e delle province limitrofe. È facoltà del Responsabile dell'Area Servizi Generali, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, indire eventuali "avvisi esplorativi per acquisizione di graduatorie di concorsi pubblici", disciplinandone le modalità attuative.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2023							
AREA	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO	PREVISIONI	EFFETTIVO
Istruttore – Area Servizi Tecnici	1	Istruttore tecnico	Pieno	Graduatoria / Mobilità / passaggio diretto/ Concorso	€. 28.404,38	Dal 01.07.2023 – in sostituzione della dipendente cessata dal servizio in data 31.03.2023	
Funzionario E.Q. – Area Servizi Finanziari	1	Funzionario E.Q.	Pieno	Graduatoria / Mobilità / passaggio diretto/ Concorso	€. 30.820,20	Presumibilmente dal 01.07.2023 – in sostituzione del dipendente cessato dal servizio con decorrenza dall'01.12.2022	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024							
Istruttore - Area Servizi Generali – Servizi Demografici	1	Istruttore Amministrativo/ Istruttore Amministrativo Contabile	Pieno	Graduatoria / Mobilità / passaggio diretto/ Concorso	€. 28.404,38	Presumibilmente dal 01.06.2024 e comunque in sostituzione del dipendente in uscita	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025
Nessuna assunzione prevista

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Si stabilisce infine che, nel caso si dovessero verificare nel corso del triennio 2023-2025 cessazioni di personale non prevedibili al momento dell'approvazione del presente Piano, il Responsabile dell'Area Servizi Generali, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è autorizzato a procedere alla copertura dei posti rimasti vacanti mediante assunzione di personale con profilo professionale equivalente tramite utilizzo di mobilità – graduatoria - concorso - progressione interna, nel rispetto della normativa vigente, del contingente di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (vedi precedente punto A) e nelle more dell'approvazione dell'aggiornamento del presente Piano.

C) Strategie di formazione del personale

Premessa

La formazione costituisce impegno costante di valorizzazione delle risorse umane e di accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. Il Piano della formazione e aggiornamento del personale si propone pertanto quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo delle diverse Aree presenti nella vigente struttura organizzativa.

Risorse per la formazione

Il Comune di Trenzano ha scelto di focalizzare la programmazione delle attività formative attraverso l'adesione ad associazioni nazionali che forniscono anche corsi di formazione in modalità e-learning (sincrona e asincrona), tra le quali spiccano l'ANCI (che mette a disposizione la piattaforma di Scuola IFEL), l'ANUSCA (con formazione specialistica sull'attività dei servizi demografici) e l'ACB (Associazione dei Comuni Bresciani, che mette a disposizione sia corsi gratuiti che corsi a tariffa ridotta per gli enti associati).

Le risorse messe a disposizione per le quote associative per adesione ad enti di formazione ammontano a € 5.000,00.

Inoltre, vengono messe a disposizione risorse residuali per la partecipazione a corsi singoli non coperti da quota associativa per la formazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni area.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da enti diversi e quelli svolti con risorse umane interne.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'ente ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

Nel corso del triennio 2023-2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- attuazione PNRR, project management, audit;
- innovazione di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- aggiornamento profili professionali e obiettivi che implicano conoscenze e competenze nuove.

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (es. ANUSCA).

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare, sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate (ENTIONLINE).

Con ***cadenza semestrale*** si procederà ad un monitoraggio sull'effettiva partecipazione dei dipendenti dell'Ente ai corsi di formazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge del 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Via Vittorio Emanuele II, 3 - 25030 Trenzano (BS)
PEC protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it
www.comune.trenzano.bs.it - ***C.F.*** 00949980171 - ***P.I.*** 00590710984

Comune di

Trenzano

Provincia di Brescia

Documento Unico di Programmazione

2023/2025

INDICE GENERALE

GUIDA ALLA LETTURA....4

SEZIONE STRATEGICA....7
Quadro delle condizioni esterne all'ente....8
La popolazione....16
Situazione socio-economica....22
Quadro delle condizioni interne all'ente....23
Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente....23
Analisi finanziaria generale....24
Evoluzione delle entrate (accertato)....24
Evoluzione delle spese (impegnato)....25
Partite di giro (accertato/impegnato)....25
Analisi delle entrate....26
Entrate correnti (anno 2022)....26
Evoluzione delle entrate correnti per abitante....28
Analisi della spesa – parte investimenti ed opere pubbliche....32
Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo....32
Analisi della spesa - parte corrente....37
Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo....37
Indebitamento....41
Risorse umane....42
Coerenza e compatibilità con il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica....43
Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate....44

SEZIONE OPERATIVA....45
Parte prima....46
Elenco dei programmi per missione....46
Descrizione delle missioni e dei programmi....46
Obiettivi finanziari per missione e programma....61
Parte corrente per missione e programma....61
Parte corrente per missione....64
Parte capitale per missione e programma....67
Parte capitale per missione....70
Parte seconda....73
Programmazione dei lavori pubblici....73
Quadro delle risorse disponibili....74
Programma triennale delle opere pubbliche....75
Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali....76
Programmazione del fabbisogno di personale....77

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1: Popolazione residente....16
Tabella 2: Quadro generale della popolazione....18
Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti....18
Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni....19
Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso....20
Tabella 6: Evoluzione delle entrate....24
Tabella 7: Evoluzione delle spese....25
Tabella 8: Partite di giro....25
Tabella 9: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3....26
Tabella 10: Evoluzione delle entrate correnti per abitante....28
Tabella 11: Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo....34
Tabella 12: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione....35
Tabella 13: Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo....39
Tabella 14: Impegni di parte corrente - riepilogo per missione....39
Tabella 15: Indebitamento....41
Tabella 16: Dipendenti in servizio....42
Tabella 17: Organismi ed entri strumentali, società controllate e partecipate....44
Tabella 18: Parte corrente per missione e programma....63
Tabella 19: Parte corrente per missione....66
Tabella 20: Parte capitale per missione e programma....69
Tabella 21: Parte capitale per missione....71
Tabella 22: Quadro delle risorse disponibili....74
Tabella 23: Programma triennale delle opere pubbliche....75
Tabella 24: Piano delle alienazioni....76

GUIDA ALLA LETTURA

Il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi” ha introdotto il principio applicato della programmazione che disciplina processi, strumenti e contenuti della programmazione dei sistemi contabili delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi.

Per quanto riguarda gli strumenti della programmazione, la Relazione previsionale e programmatica prevista dall’art. 170 del TUEL (Testo unico degli Enti locali) è sostituita, quale allegato al bilancio di previsione, dal DUP: il Documento unico di programmazione "*strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative*".

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

- **La sezione strategica (SeS)**

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.
Individua gli indirizzi strategici dell’Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell’Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.
Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

- analisi delle condizioni esterne: considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell’Ente;
- analisi delle condizioni interne: evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell’ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane disponibili, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati.

Nel primo anno del mandato amministrativo sono definiti gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, per ogni missione di bilancio:

1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
2. Giustizia
3. Ordine pubblico e sicurezza
4. Istruzione e diritto allo studio
5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
7. Turismo
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10. Trasporti e diritto alla mobilità
11. Soccorso civile
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
13. Tutela della salute
14. Sviluppo economico e competitività
15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale
16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche
18. Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
19. Relazioni internazionali
20. Fondi e accantonamenti
21. Debito pubblico
22. Anticipazioni finanziarie

Infine, nella SeS sono indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

- **La sezione operativa (SeO)**

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti.

Parte prima: contiene per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica. Si ricorda che i programmi non possono essere liberamente scelti dall'Ente, bensì devono corrispondere tassativamente all'elenco contenuto

nello schema di bilancio di previsione.

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente Sezione Strategica.

Parte Seconda: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio. In questa parte sono collocati:

- la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;
- il programma delle opere pubbliche;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

SEZIONE STRATEGICA

Quadro delle condizioni esterne all'ente

La definizione di un quadro socio-economico, all'interno del quale si inserisce l'azione amministrativa del Comune di Trenzano, rappresenta un passaggio prodromico e imprescindibile per la descrizione e analisi delle strategie che si programmano di attuare per il triennio 2023-2025.

Per tale ragione, la seguente parte del documento si prepone di illustrare, come anche indicato dal principio applicato della programmazione di cui all'Allegato 4.1 del D.lgs. del 23 giugno 2011, n. 118, gli elementi caratterizzanti l'attuale scenario economico internazionale e italiano.

Nel far ciò si riporta nel presente paragrafo una sintetica descrizione delle proiezioni macroeconomiche elaborate dalla Banca d'Italia nei relativi Bollettini economici e regionali e nel Documento di Economica e Finanza elaborato dal Ministero dell'Economica e delle Finanze.

QUADRO ECONOMICO INTERNAZIONALE

Dall'inizio dell'anno l'attività economica globale ha mostrato segnali di rallentamento, dovuti alla diffusione della variante Omicron del Coronavirus e, successivamente, alle crescenti tensioni geopolitiche culminate con l'invasione dell'Ucraina da parte della Russia.

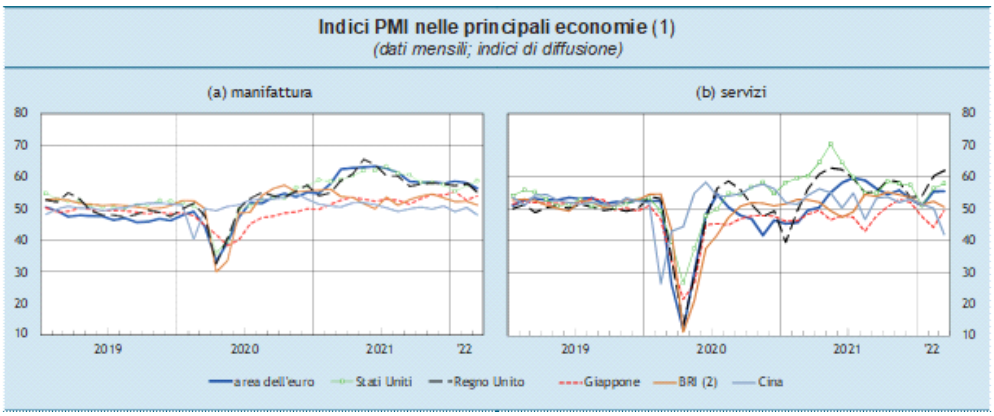
Secondo gli analisti, nel breve periodo sussiste il rischio che le turbative nelle forniture tornino a intensificarsi per i sopracitati eventi e anche a causa della politica di tolleranza zero adottata dalla Cina nei confronti del COVID-19 con la più contagiosa variante Omicron.

In particolare, la guerra in Ucraina potrebbe determinare un ulteriore peggioramento delle strozzature, con conseguenti carenze di merci e materie prime essenziali, oltre a ostacoli nella logistica e nei trasporti alla luce dei divieti riguardanti i voli e le spedizioni che incidono negativamente sul commercio nella regione.

Nonostante ciò, le stime operate, anche grazie ad una riduzione entro il 2023 delle strozzature generate, prevedono una ripresa nel medio periodo dell'economia mondiale, la quale dovrebbe continuare ad espandersi, ancorché a ritmi più moderati, in presenza di tensioni geopolitiche e del venir meno delle misure di stimolo connesse alla pandemia.
Invero, rispetto alle proiezioni dello scorso dicembre, basate dal perdurante sostegno offerto dalle politiche, la crescita mondiale è stata rivista al rialzo grazie a risultati migliori delle attese nella seconda

metà dell'anno specialmente nelle grandi economie come la Cina e gli Stati Uniti.

A più lungo termine ci si attendono effetti "*speed limit*" riconducibili alle condizioni maggiormente tese nei mercati del lavoro, che saranno in parte controbilanciati dall'atteso venir meno delle strozzature dal lato dell'offerta. In particolare, la riduzione del sostegno offerto dalle politiche dovrebbe altresì limitare la crescita nel periodo in esame. Poste di fronte alle forti spinte inflazionistiche, nel 2021 le banche centrali di alcune economie emergenti hanno cominciato a ritirare le misure di stimolo introdotte in relazione alla pandemia.



QUADRO ECONOMICO EUROPEO

Come avviene per lo scenario internazionale, anche le prospettive per l'attività e l'inflazione nell'area dell'euro sono diventate molto incerte e dipendono in modo cruciale dall'evoluzione della guerra russa in Ucraina, dall'impatto delle sanzioni attualmente in vigore e dalle possibili misure ulteriori.

Nel dettaglio, dopo il rallentamento nel quarto trimestre del 2021, l'attività economica nell'area dell'euro ha registrato un indebolimento nei primi mesi dell'anno in corso, registrando un quadro congiunturale caratterizzato da un inasprimento dei rincari delle materie prime energetiche e nuove difficoltà di approvvigionamento delle imprese, in aggiunta alle preesistenti strozzature all'offerta.

Nel dettaglio, la crescita del PIL, nel periodo in analisi, dopo un modesto incremento (pari allo 0,3 per cento sul trimestre precedente, da 2,3 nel terzo), è stata frenata dall'apporto negativo della domanda estera netta e dalla riduzione dei consumi delle famiglie.

Nel primo trimestre del 2022, l'industria ha continuato a risentire del marcato incremento dei prezzi delle materie prime e – seppure in misura meno accentuata rispetto alle fasi più acute della pandemia – delle difficoltà di approvvigionamento di beni intermedi, come segnalato dall'indice PMI sui tempi di consegna. Nella rilevazione di marzo gli indicatori PMI complessivi hanno segnato una diminuzione, pur mantenendosi

compatibili con un'espansione dell'attività. Nello stesso mese l'indicatore €-coin, che misura la crescita del prodotto depurata dalle componenti più erratiche, è aumentato beneficiando della sostanziale tenuta del clima di fiducia delle imprese e del recupero dei corsi azionari dalla seconda metà di marzo.

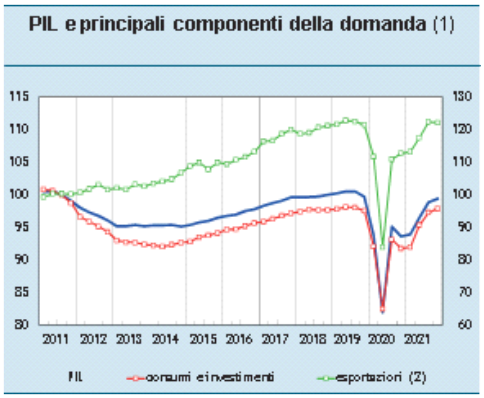
Secondo le proiezioni degli esperti della BCE pubblicate in marzo, il PIL crescerebbe del 3,7 per cento nel 2022 e rispettivamente del 2,8 e dell'1,6 nei due anni successivi. Nel confronto con lo scenario dello scorso dicembre le stime per il 2022 e per il 2023 sono state riviste al ribasso di 0,5 e di 0,1 punti percentuali, rispettivamente.

La forte incertezza connessa con la guerra in Ucraina ha indotto la BCE a pubblicare, oltre alle proiezioni centrali, due scenari caratterizzati da più severe sanzioni internazionali alla Russia, che provocherebbero un calo dei flussi di gas verso l'area dell'euro e altre interruzioni delle catene globali del valore. Nello scenario più avverso, che comunque contempla la possibilità per i paesi dell'area di compensare almeno in parte le importazioni di gas dalla Russia con altre fonti, la crescita del PIL nell'anno in corso si ridurrebbe di 1,4 punti percentuali rispetto alla stima centrale. Secondo le proiezioni degli esperti della BCE basate sulle informazioni disponibili fino al 2 marzo, la dinamica dei prezzi si porterebbe al 5,1 per cento nel 2022, per poi scendere su livelli non lontani dall'obiettivo di stabilità nominale nei due anni successivi (al 2,1 e all'1,9 nel 2023 e nel 2024). Rispetto a quanto previsto in dicembre, queste stime mostrano una revisione al rialzo di 1,9 punti percentuali per il 2022 e di entità assai più limitata per il 2023 e per il 2024 (rispettivamente 0,3 e 0,1 punti percentuali). Nello scenario più avverso considerato dagli esperti della BCE l'inflazione supererebbe il 7 per cento quest'anno, per tornare nel 2023 e 2024 sotto il 3 e il 2 per cento, rispettivamente.

QUADRO ECONOMICO NAZIONALE

Dopo il calo dell'attività causato dalla pandemia, nel 2021 l'economia italiana ha registrato un deciso recupero: il PIL è cresciuto del 6,6 per cento in termini reali, superando la previsione della NADEF (6,0 per

cento). Pur in presenza di una marcata ripresa dell'attività, a fine 2021 il PIL trimestrale si collocava a 0,3 punti al di sotto della fase pre-crisi.



In un quadro di ripresa, la solo parziale riattivazione della produzione non ha assecondato il robusto recupero della domanda, innescando pressioni sulla capacità esistente. Tale fenomeno si è accompagnato a interruzioni nelle catene di fornitura e conseguenti scarsità di materiali, alimentando tendenze inflazionistiche che, dapprima circoscritte ai beni energetici, si sono poi gradualmente estese ad altri prodotti. Per limitare le conseguenze provocate dall'aumento dei prezzi energetici sui bilanci di famiglie e imprese, il Governo ha adottato diversi provvedimenti a sostegno dei settori produttivi e dei nuclei familiari più esposti.

Dal lato della produzione e domanda aggregata, dopo un primo trimestre moderatamente positivo (0,3 per cento t/t), l'attività ha registrato un forte incremento nel secondo (2,7 per cento t/t) e nel terzo trimestre (2,5 per cento t/t), decelerando nell'ultimo quarto d'anno (0,6 per cento t/t). La crescita annuale del PIL è stata trainata dalla domanda finale (con un contributo di 6,3 punti percentuali). Il contributo delle scorte è stato pari a 0,3 punti percentuali, mentre è risultato nullo quello del commercio estero netto.

Nel dettaglio delle componenti della domanda, i consumi delle famiglie hanno registrato una ripresa particolarmente significativa (5,2 per cento), tuttavia ancora insufficiente a recuperare i livelli pre-crisi. In particolare, dopo la flessione del primo trimestre, connessa al timore del contagio e alle misure di restrizione alla mobilità, la spesa delle famiglie ha segnato robusti incrementi nei trimestri centrali dell'anno, per poi registrare una variazione lievemente negativa nel quarto trimestre.

La crescita della spesa per consumi è risultata maggiore di quella del reddito disponibile lordo delle famiglie consumatrici (3,9 per cento), determinando una riduzione della propensione al risparmio delle famiglie al 13 per cento circa, che - seppure inferiore rispetto al livello registrato nello stesso periodo del 2020 - riflette comunque livelli eccezionalmente elevati. Nonostante l'incremento della domanda e le maggiori occasioni di socialità, il cospicuo ammontare di risparmi accumulato nel 2020 si è tradotto solo

parzialmente in maggiori consumi nel 2021.

A riguardo, secondo l'"*Indagine sul Risparmio e sulle scelte finanziarie degli italiani 2021*" le famiglie avrebbero accumulato risparmi principalmente per motivi precauzionali. Durante lo scorso anno è aumentata infatti la quota di risparmiatori costretta a posticipare i programmi di spesa a causa delle restrizioni per il contenimento dei contagi.

Dal lato dell'offerta, le misure di contenimento del contagio hanno determinato andamenti settoriali differenziati nel primo trimestre, con l'industria che ha mostrato un dinamismo marcatamente superiore rispetto ai servizi, direttamente interessati dalle restrizioni. Tuttavia, con il graduale ripristino delle normali condizioni di operatività, anche il settore dei servizi ha sperimentato una ripresa considerevole, recuperando soprattutto nei trimestri centrali dell'anno. Secondo un'indagine condotta dall'ISTAT, ad un anno dalla crisi pandemica il sistema delle imprese è risultato nel complesso resiliente rispetto alla portata dello shock, anche se in alcuni settori - come quello alberghiero, della ristorazione e dell'intrattenimento - una quota significativa di imprese ha interrotto definitivamente l'attività.

In relazione al mercato del lavoro, nel corso del 2021, con l'attenuarsi dell'emergenza pandemica e la ripresa dell'economia il ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni (CIG) e ad altri strumenti di supporto (come il Fondo di integrazione salariale) è diminuito. Dal primo luglio è stato rimosso il divieto di licenziamento per le grandi imprese del settore manifatturiero e delle costruzioni (tranne per il comparto tessile, dell'abbigliamento e della pelletteria). Da novembre il divieto di licenziamento è rimasto in vigore unicamente per le imprese utilizzatrici della CIG-covid.

Nel 2021 il numero di occupati, quale rilevato dalla contabilità nazionale, è cresciuto dello 0,6 per cento, dopo il calo del 2,1 per cento registrato nel 2020. Parallelamente, il minore ricorso alla CIG ha determinato un recupero del monte ore lavorate (8,0 per cento) e delle unità di lavoro - ULA (7,6 per cento). Per effetto delle misure di politica economica e della ripresa dell'attività, l'occupazione ha mostrato una maggiore stabilità rispetto alle ore lavorate, le quali, a partire dal primo trimestre 2021, hanno progressivamente ridotto il gap con i livelli pre-crisi, senza tuttavia colmarlo. In tale quadro, il monte ore lavorate pro-capite è cresciuto del 7,4 per cento. La produttività – calcolata come rapporto tra PIL e ULA – ha fatto rilevare dunque una lieve flessione (-0,9 per cento) dopo l'aumento dell'1,4 per cento registrato nel 2020.
In base ai risultati dell'indagine sulle forze lavoro, nel 2021 l'occupazione è cresciuta dello 0,8 per cento (+174 mila unità come media dei dati mensili): dopo l'arretramento del primo trimestre, gli occupati hanno registrato aumenti congiunturali particolarmente significativi nel secondo e nel terzo trimestre, decelerando nell'ultimo trimestre.

Nonostante l'incremento nel corso dell'anno, il livello dell'occupazione è ancora inferiore rispetto ai livelli pre-crisi: il tasso di occupazione si è collocato al 58,2 per cento.

A livello settoriale, la crescita dell'occupazione è stata generalizzata, mostrando tuttavia una maggiore reattività al ciclo nel comparto delle costruzioni e nei servizi. La crescita degli occupati si è accompagnata alla flessione dei lavoratori autonomi e all'incremento dei dipendenti, quest'ultima sintesi di una sostanziale stabilità di quelli permanenti e una decisa crescita degli addetti a termine (11,0 per cento), tornati sopra i livelli pre-crisi. Come durante il momento più critico dell'emergenza pandemica, anche in un quadro di ripresa i rapporti di lavoro a termine hanno trainato la dinamica dell'occupazione, assorbendo le fluttuazioni della domanda di lavoro.

Le prospettive per il 2022 apparivano complessivamente favorevoli prima dell'inizio del conflitto in Ucraina, grazie alla ripresa della domanda mondiale. L'andamento del commercio estero italiano ha mostrato una buona tenuta delle esportazioni in gennaio, pressoché in egual misura verso i Paesi europei ed extra - UE.

L'indice PMI degli ordini dall'estero per la manifattura permane al di sopra della soglia di espansione dei 50 punti, raggiungendo i 54,1 punti a febbraio.

L'impatto del conflitto in corso sugli scambi commerciali dell'Italia non è ancora colto dalle statistiche più recenti, ma dovrebbe rimanere contenuto. La quota sulle esportazioni italiane di quelle verso la Russia risulta limitata (1,5 per cento), mentre è più elevata quella sulle importazioni (3,7 per cento), soprattutto per l'acquisto di prodotti energetici. Tale aspetto potrà essere ulteriormente influenzato dalla strategia di diversificazione energetica in corso di attuazione a livello europeo.

QUADRO ECONOMICO REGIONALE

Nella prima parte del 2021 le principali variabili economiche della regione hanno registrato una forte ripresa, in connessione con il graduale allentamento delle restrizioni alle attività e l'accelerazione della campagna vaccinale. Secondo le stime basate sull'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER)

della Banca d'Italia, in Lombardia il prodotto sarebbe aumentato di circa il 7 per cento nel primo semestre dell'anno rispetto al periodo corrispondente del 2020, in linea con la media italiana.

L'indicatore coincidente Regiocoin-Lombardia della Banca d'Italia conferma una crescita robusta delle componenti di fondo dell'economia, in particolare nel secondo trimestre.

Come nel quadro nazionale, la ripresa in atto non è stata però ancora sufficiente a compensare in tutti i settori il calo dell'attività economica registrato l'anno passato.

Nell'industria la produzione è cresciuta in misura marcata nel primo semestre dell'anno 2021. Secondo il sondaggio della Banca d'Italia la tendenza sarebbe proseguita nel terzo trimestre, consentendo alle imprese di recuperare in media i livelli pre-pandemici di fatturato. Le difficoltà di approvvigionamento di materie prime e prodotti intermedi e l'incremento dei loro costi stanno però causando problemi all'attività industriale e contribuendo all'aumento dei prezzi alla produzione. La dinamica della domanda rivolta alle imprese è stata sostenuta e le esportazioni hanno registrato un forte recupero, superando i livelli del 2019. Per quanto riguarda gli investimenti, il sondaggio della Banca d'Italia conferma per l'anno in corso la ripresa dell'accumulazione di capitale già programmata a inizio 2021.

Nelle costruzioni si è intensificata la fase espansiva avviatasi nella seconda parte del 2020 e, nel primo semestre del 2021, il fatturato ha superato quello del periodo corrispondente del 2019. Secondo il sondaggio, le imprese edili si attendono che l'espansione produttiva prosegua nel 2022. L'attività è aumentata anche nei servizi privati non finanziari, pur non recuperando rispetto al primo semestre del 2019. Il miglioramento ha riguardato sia il commercio al dettaglio, in particolare quello specializzato non alimentare, sia gli altri servizi, anche se in misura ancora contenuta il comparto dell'alloggio e della ristorazione, che nella prima parte del semestre ha continuato a risentire di restrizioni all'attività e alla mobilità.

L'occupazione è diminuita nella media del primo semestre dell'anno 2021, ma le condizioni del mercato del lavoro sono migliorate a partire dalla primavera: il saldo delle attivazioni di contratti di lavoro dipendente è tornato positivo, il numero degli occupati ha ripreso a crescere e il ricorso alle misure di integrazione salariale – pur se ancora elevato – si è progressivamente ridimensionato. Il sondaggio della Banca d'Italia rileva anche previsioni di aumento delle ore lavorate nell'anno e un minore ricorso al lavoro agile.
I prestiti alle famiglie hanno accelerato nel primo semestre dell'anno. La dinamica è stata guidata principalmente dai mutui per l'acquisto di abitazioni, stimolati dalla ripresa sostenuta delle compravendite immobiliari. Anche il credito al consumo è tornato a crescere, riflettendo l'aumento della spesa delle famiglie, grazie al migliorato clima di fiducia. I depositi detenuti presso il sistema bancario

hanno continuato a espandersi a ritmi elevati ed è cresciuto il valore dei portafogli, beneficiando della ripresa dei corsi sui mercati finanziari.

Gli indicatori della qualità del credito sono rimasti sostanzialmente stabili, anche per effetto delle misure del Governo a sostegno di famiglie e imprese, della politica monetaria accomodante e della flessibilità concessa dalle autorità di supervisione nella classificazione dei finanziamenti.

La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento (anno 2021) al 31/12/2021 secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 5.477.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2001	4848
2002	4893
2003	4996
2004	5122
2005	5216
2006	5310
2007	5316
2008	5419
2009	5515
2010	5551
2011	5480
2012	5520
2013	5459
2014	5429
2015	5401
2016	5360
2017	5398
2018	5455
2019	5466
2020	5436
2021	5477

Tabella 1: Popolazione residente

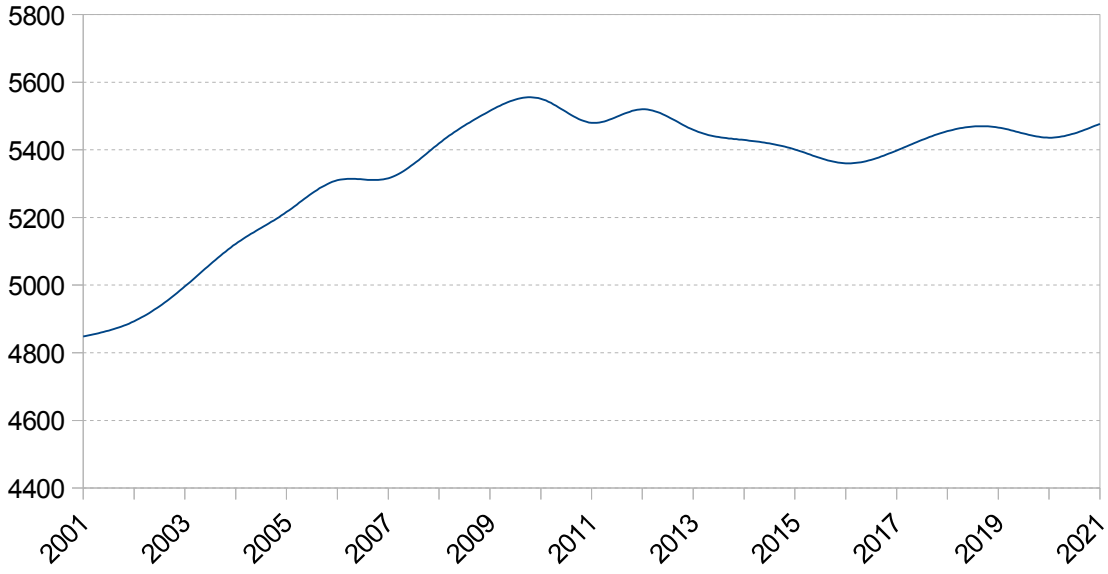


Diagramma 1: Andamento della popolazione residente

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2021			5477
Popolazione al 01/01/2021			5436
	Di cui:		
		Maschi	2737
		Femmine	2699
Nati nell'anno			56
Deceduti nell'anno			46
Saldo naturale			10
Immigrati nell'anno			193
Emigrati nell'anno			162
Saldo migratorio			31
Popolazione residente al 31/12/2021			5477
	Di cui:		
		Maschi	2765
		Femmine	2712
		Nuclei familiari	2063
		Comunità/Convivenze	0
		In età prescolare (0 / 5 anni)	290
		In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	559

	In forza lavoro (15/ 29 anni)	841
	In età adulta (30 / 64 anni)	2736
	In età senile (oltre 65 anni)	1051

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	457	22,15%
2	600	29,08%
3	452	21,91%
4	380	18,42%
5 e più	174	8,43%
TOTALE	**2063**	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

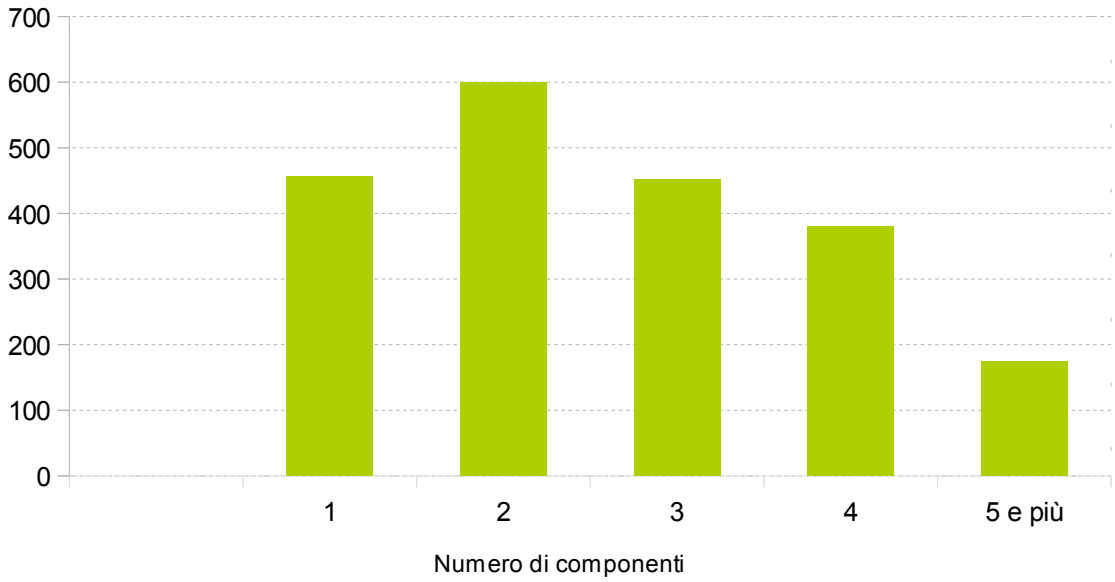


Diagramma 2: Famiglie residenti suddivise per numero di componenti

Popolazione residente al 31/12/2021 iscritta all'anagrafe del Comune di Trenzano suddivisa per classi di età e circoscrizioni:

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	Città storica	Ovest	Sud	Nordest	
-1 anno	56	0	0	0	56
1-4	175	0	0	0	175
5-9	269	0	0	0	269
10-14	349	0	0	0	349
15-19	273	0	0	0	273
20-24	282	0	0	0	282
25-29	286	0	0	0	286
30-34	335	0	0	0	335
35-39	370	0	0	0	370
40-44	394	0	0	0	394
45-49	433	0	0	0	433
50-54	398	0	0	0	398
55-59	444	0	0	0	444
60-64	362	0	0	0	362
65-69	295	0	0	0	295
70-74	273	0	0	0	273
75-79	167	0	0	0	167
80-84	186	0	0	0	186
85 e +	130	0	0	0	130
Totale	**5477**	**0**	**0**	**0**	**5477**
Età media	**42,72**	**0**	**0**	**0**	**42,72**

Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni

Popolazione residente al 31/12/2021 iscritta all'anagrafe del Comune di Trenzano suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	27	29	56	48,21%	51,79%
1-4	92	83	175	52,57%	47,43%
5 -9	129	140	269	47,96%	52,04%
10-14	184	165	349	52,72%	47,28%
15-19	136	137	273	49,82%	50,18%
20-24	138	144	282	48,94%	51,06%
25-29	139	147	286	48,60%	51,40%
30-34	168	167	335	50,15%	49,85%
35-39	192	178	370	51,89%	48,11%
40-44	210	184	394	53,30%	46,70%
45-49	244	189	433	56,35%	43,65%
50-54	217	181	398	54,52%	45,48%
55-59	226	218	444	50,90%	49,10%
60-64	183	179	362	50,55%	49,45%
65-69	142	153	295	48,14%	51,86%
70-74	146	127	273	53,48%	46,52%
75-79	73	94	167	43,71%	56,29%
80-84	76	110	186	40,86%	59,14%
85 >	43	87	130	33,08%	66,92%
TOTALE	**2765**	**2712**	**5477**	**50,48%**	**49,52%**

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

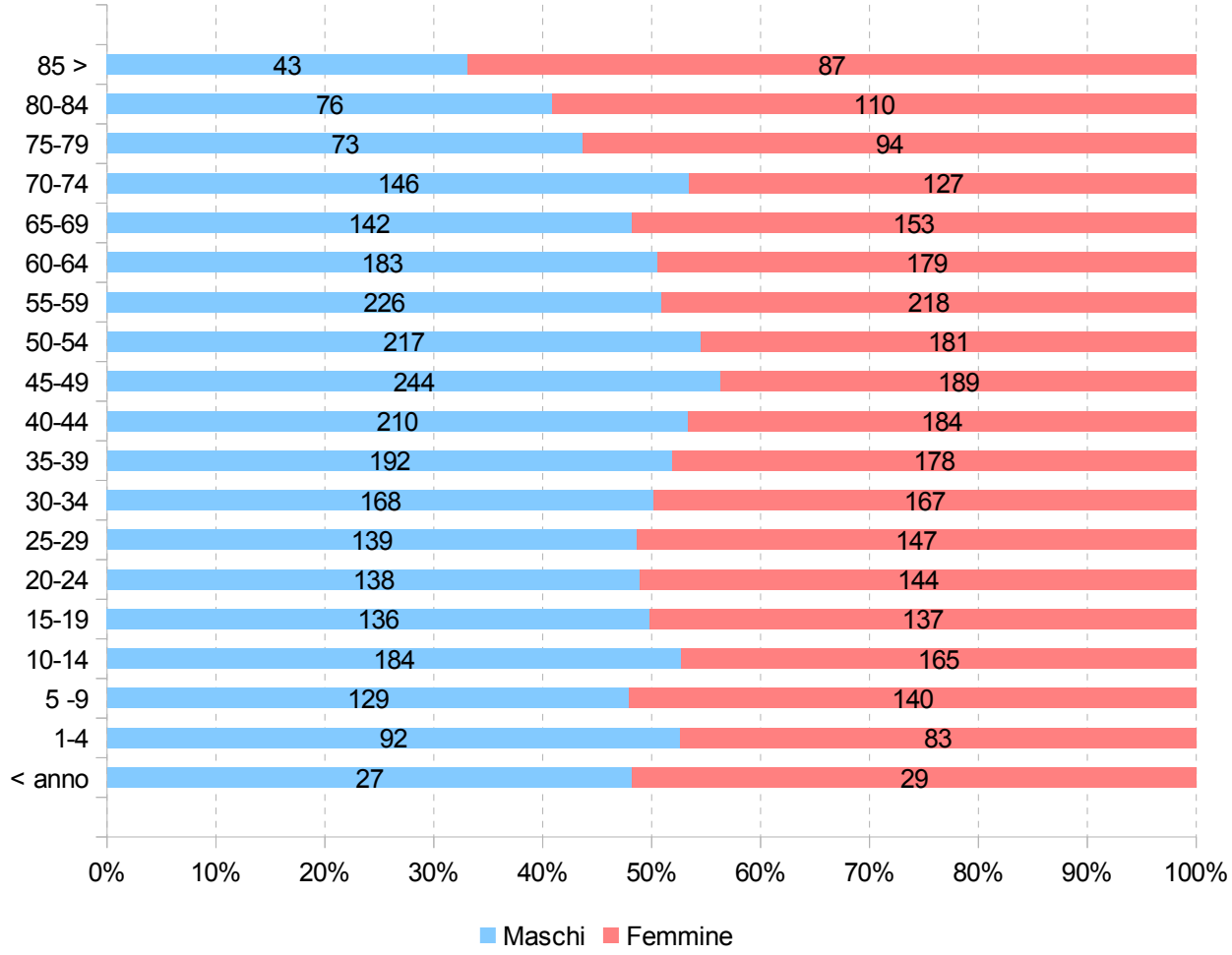


Diagramma 3: Popolazione residente per classi di età e sesso

Situazione socio-economica

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico–statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Quadro delle condizioni interne all'ente

Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori e, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 1° gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Analisi finanziaria generale

Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Utilizzo FPV di parte corrente	36.651,69	44.245,10	67.416,43	69.637,90	66.496,76
Utilizzo FPV di parte capitale	297.120,50	376.853,23	12.548,43	0,00	93.936,76
Avanzo di amministrazione applicato	206.260,00	274.300,00	601.749,70	421.904,56	691.486,76
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.243.904,97	2.115.938,93	2.482.633,95	1.994.753,52	2.075.202,71
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	162.043,34	144.885,82	123.460,51	908.469,27	297.644,96
Titolo 3 – Entrate extratributarie	504.637,67	898.877,24	885.369,09	555.310,52	691.421,05
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	29.603,96	314.115,70	196.250,27	256.953,02	881.690,13
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 – Accensione di prestiti	0,00	181.855,52	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	**3.480.222,13**	**4.351.071,54**	**4.369.428,38**	**4.207.028,79**	**4.797.879,13**

Tabella 6: Evoluzione delle entrate

Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Titolo 1 – Spese correnti	2.431.658,66	2.676.525,90	2.586.566,89	2.718.869,75	2.532.329,75
Titolo 2 – Spese in conto capitale	97.270,59	462.005,65	621.802,68	339.587,14	1.006.946,55
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	204.587,97	209.313,33	180.617,39	153.286,71	236.229,76
Titolo 5 – Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	**2.733.517,22**	**3.347.844,88**	**3.388.986,96**	**3.211.743,60**	**3.775.506,06**

Tabella 7: Evoluzione delle spese

Partite di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	443.254,79	457.713,92	411.500,93	419.863,51	458.297,46
Titolo 7 – Spese per conto di terzi e partite di giro	443.254,79	457.713,92	411.500,93	419.863,51	458.297,46

Tabella 8: Partite di giro

Analisi delle entrate

Entrate correnti (anno 2022)

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata	Accertato	%	Riscosso	%	Residuo
Entrate tributarie	2.131.000,00	2.197.382,31	2.096.756,09	95,42	1.508.713,66	68,66	588.042,43
Entrate da trasferimenti	148.310,00	352.231,55	328.002,65	93,12	263.382,62	74,78	64.620,03
Entrate extratributarie	593.530,00	822.634,49	761.850,65	91,75	619.956,36	74,09	141.894,29
TOTALE	**2.872.840,00**	**3.372.248,35**	**3.186.609,39**	**94,29**	**2.392.052,64**	**70,62**	**794.556,75**

Tabella 9: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3

Le **entrate tributarie** classificate al titolo I sono costituite dalle imposte e tasse (IMU e TARI gettito ordinario e straordinario, Fondo di solidarietà, TASI gettito straordinario). Dall'anno 2021 non sono più in vigore l'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni sostituiti dal canone patrimoniale di concessione collocato al titolo III tra le entrate extra-tributarie.

Tra le **entrate derivanti da trasferimenti** e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni di altri enti del settore pubblico, classificate al titolo II, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti erariali, diretti a finanziare i servizi ritenuti necessari degli enti locali.

Le **entrate extra-tributarie** sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, dagli utili della società partecipata Cogeme S.p.A. e da altri proventi. In sostanza si tratta di tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e/o servizi resi ai cittadini.

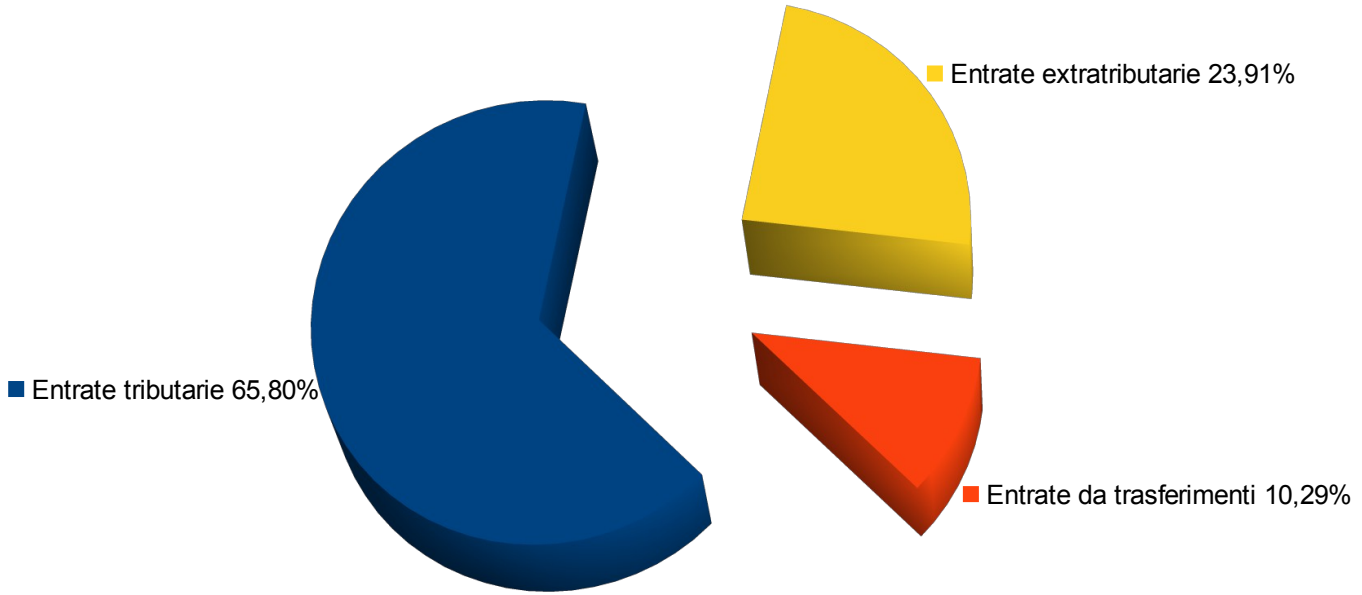


Diagramma 4: Composizione importo accertato delle entrate correnti

Evoluzione delle entrate correnti per abitante

Anni	Entrate tributarie (accertato)	Entrate per trasferimenti (accertato)	Entrate extra tributarie (accertato)	N. abitanti	Entrate tributarie per abitante	Entrate per trasferimenti per abitante	Entrate extra tributarie per abitante
2015	2.113.844,92	145.417,67	484.356,59	5401	391,38	26,92	89,68
2016	2.167.338,30	135.338,84	877.628,39	5360	404,35	25,25	163,74
2017	2.243.904,97	162.043,34	504.637,67	5398	415,69	30,02	93,49
2018	2.115.938,93	144.885,82	898.877,24	5455	387,89	26,56	164,78
2019	2.482.633,95	123.460,51	885.369,09	5466	454,20	22,59	161,98
2020	1.994.753,52	908.469,27	555.310,52	5436	366,95	167,12	102,15
2021	2.075.202,71	297.644,96	691.421,05	5477	378,89	54,34	126,24

Tabella 10: Evoluzione delle entrate correnti per abitante

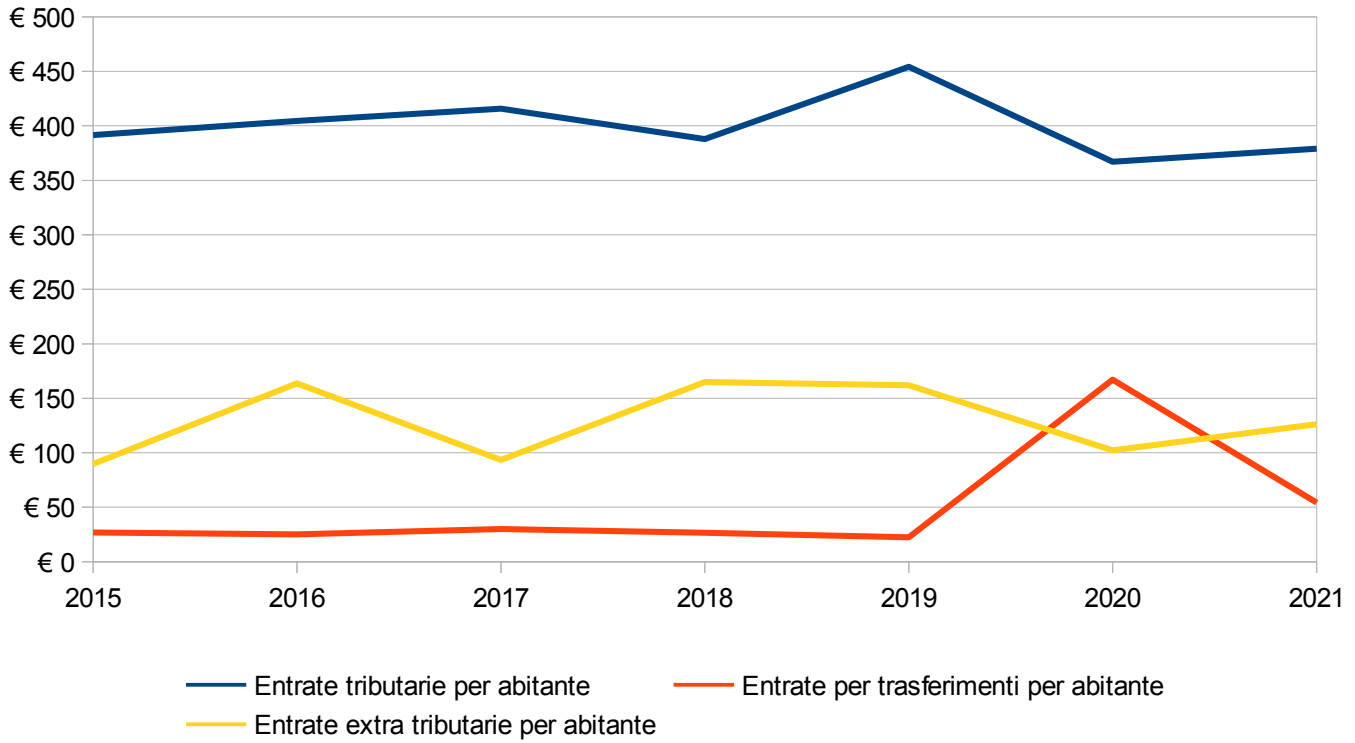


Diagramma 5: Raffronto delle entrate correnti per abitante

Nelle tabelle seguenti sono riportate le incidenze per abitanti delle entrate correnti dall'anno 2015 all'anno 2021

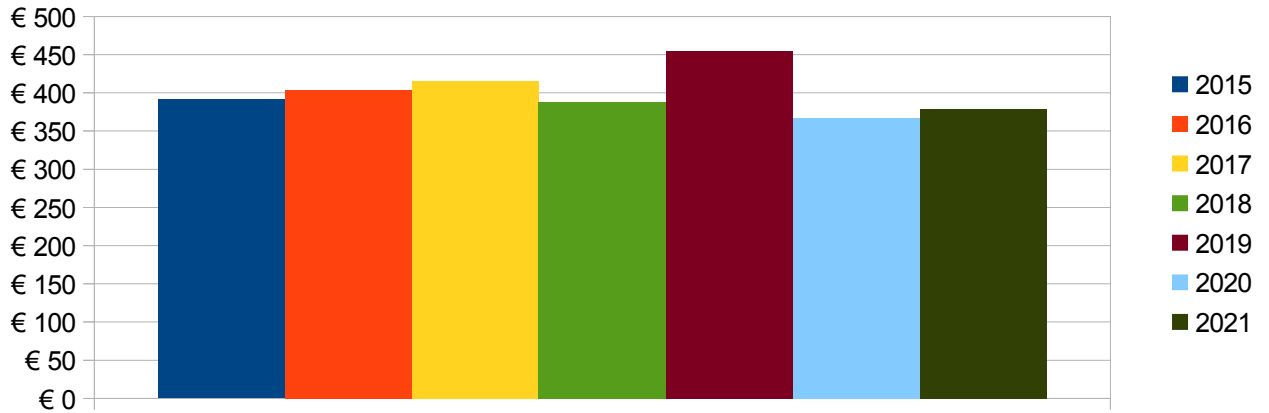


Diagramma 6: Evoluzione delle entrate tributarie per abitante

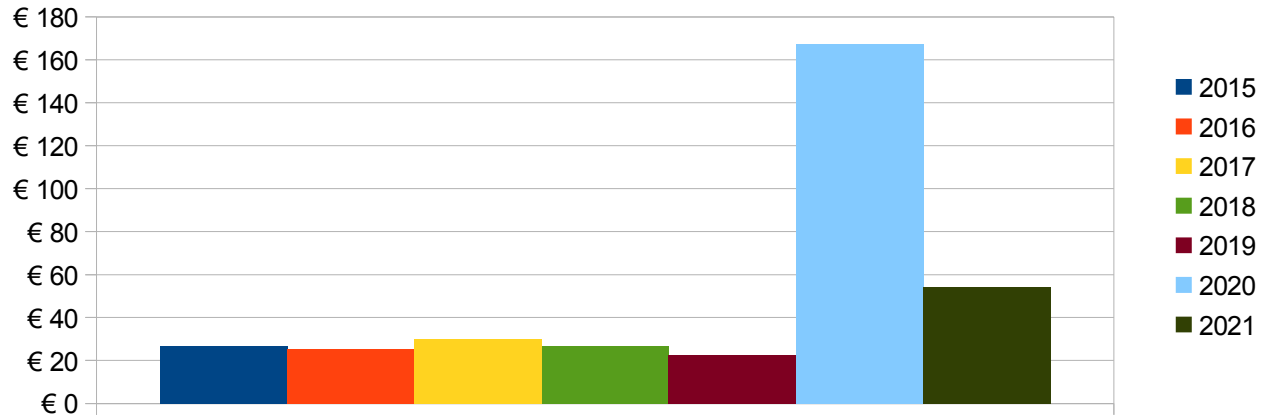


Diagramma 7: Evoluzione delle entrate da trasferimenti per abitante

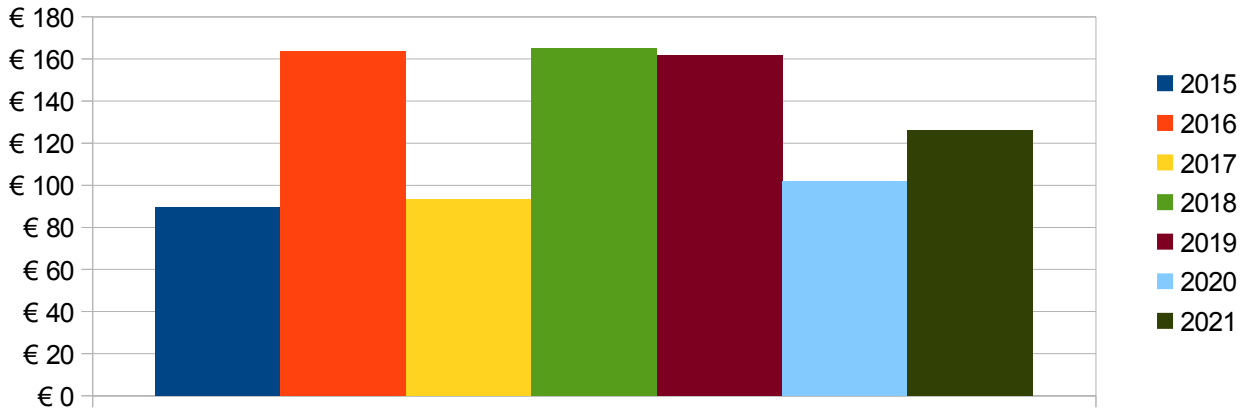


Diagramma 8: Evoluzione delle entrate extratributarie per abitante

Analisi della spesa – parte investimenti ed opere pubbliche

Il principio contabile applicato della programmazione richiede l'analisi degli impegni assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Tale disposizione si ricollega con l'art. 164, comma 3, del TUEL: "In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti".

Nelle pagine che seguono sono riportati gli impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e nei precedenti. Riporta, per ciascuna missione, programma e macroaggregato, le somme già impegnate. Si tratta di investimenti attivati in anni precedenti e non ancora conclusi.

La tabella seguente riporta, per ciascuna missione e programma, l'elenco degli investimenti attivati in anni precedenti ma non ancora conclusi.

In applicazione del principio di competenza finanziaria potenziato, le somme sono prenotate o impegnate sulla competenza degli esercizi nei quali si prevede vengano realizzati i lavori, sulla base dei cronoprogrammi, ovvero venga consegnato il bene da parte del fornitore.

In sede di formazione del bilancio, è senza dubbio opportuno disporre del quadro degli investimenti tuttora in corso di esecuzione e della stima dei tempi di realizzazione, in quanto la definizione dei programmi del triennio non può certamente ignorare il volume di risorse (finanziarie e umane) assorbite dal completamento di opere avviate in anni precedenti, nonché i riflessi sul Rispetto dei vincoli di finanzia pubblica.

Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

MISSIONE	PROGRAMMA	IMPEGNI ANNO IN CORSO	IMPEGNI ANNO SUCCESSIVO
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	46.980,86	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	178.000,39	0,00

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	4.150,96	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	115.320,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	17.084,60	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	12.618,75	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	7 - Diritto allo studio	0,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	32.656,00	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	1.194,17	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	4 - Altre modalità di trasporto	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	501.327,52	0,00
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	32.596,80	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5 - Interventi per le famiglie	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	1 - Industria PMI e Artigianato	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	2 - Formazione professionale	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 - Fonti energetiche	1.600,00	0,00

20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	TOTALE	**943.530,05**	**0,00**

Tabella 11: Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	229.132,21	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	115.320,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	29.703,35	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	32.656,00	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1.194,17	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	501.327,52	0,00
11 - Soccorso civile	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	32.596,80	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1.600,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	0,00	0,00
TOTALE	**943.530,05**	**0,00**

Tabella 12: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione

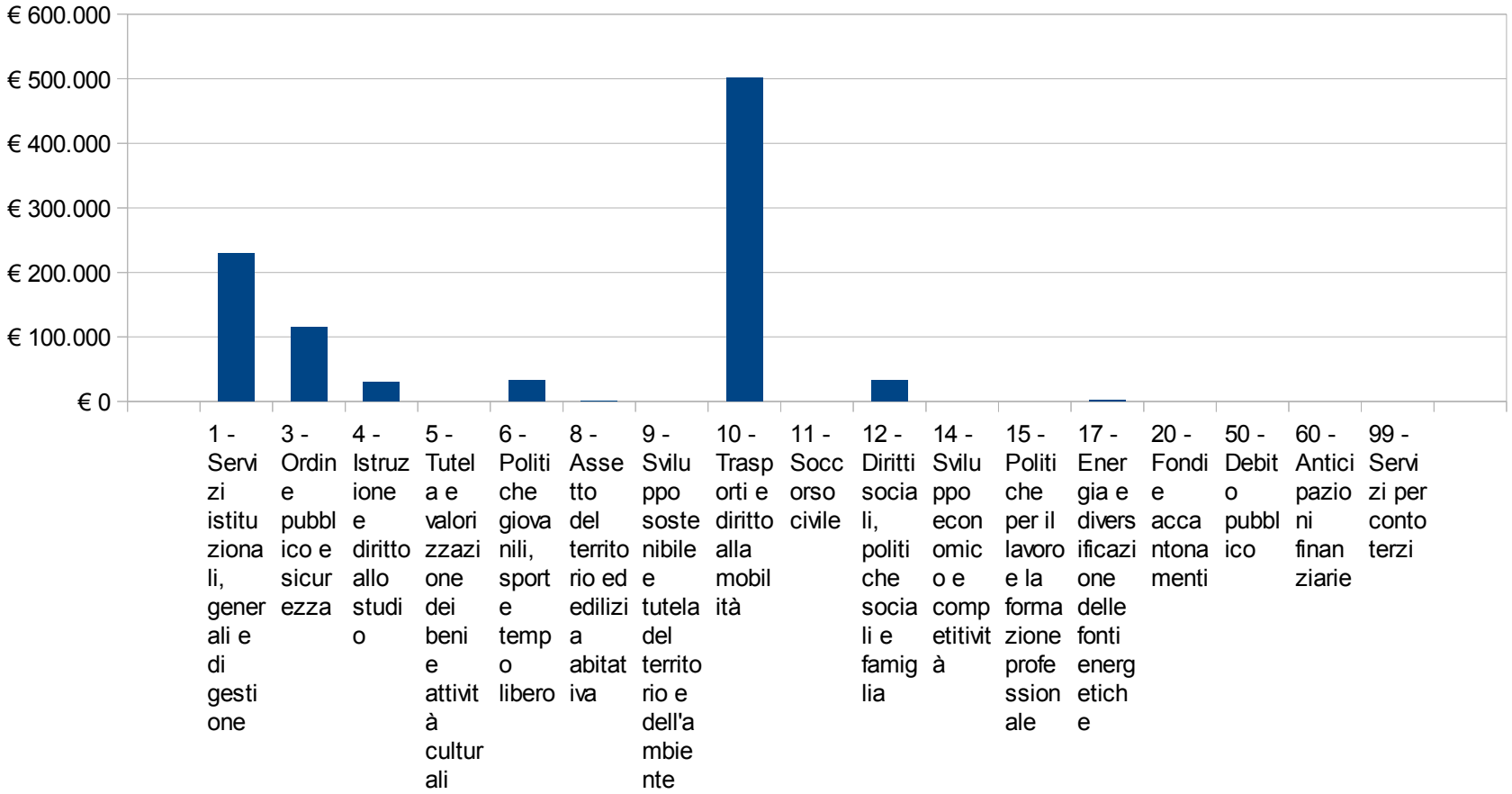


Diagramma 9: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione

Analisi della spesa - parte corrente

Il principio contabile applicato della programmazione richiede anche un'analisi delle spese correnti quale esame strategico relativo agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.

L'analisi delle spese correnti consente la revisione degli stanziamenti allo scopo di razionalizzare e contenere la spesa corrente, in sintonia con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e con i vincoli di finanza pubblica.

A tal fine si riporta qui di seguito la situazione degli impegni di parte corrente assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

Missione	Programma	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	70.089,08	10.117,67
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	92.580,08	12.218,73
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	113.891,50	7.783,84
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	72.355,78	14.319,44
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	255.060,72	103.634,75
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	189.015,89	48.981,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	91.556,68	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	53.289,98	37.375,92
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	247.731,58	14.633,70
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	111.542,05	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	126.137,64	43.470,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	305.743,30	58.000,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	156.632,89	95.563,09
4 - Istruzione e diritto allo studio	7 - Diritto allo studio	10.131,80	0,00

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	38.207,43	12.364,82
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	97.258,82	16.370,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	39.834,42	37.064,66
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	409.583,13	401.903,20
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	8.000,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	4 - Altre modalità di trasporto	1.200,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	196.117,61	77.634,37
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	4.154,37	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	39.168,75	1.500,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	229.324,77	102.684,10
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	31.894,58	18.041,53
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	808,00	600,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5 - Interventi per le famiglie	31.390,49	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	61.121,15	1.080,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	600,00	1.000,00
14 - Sviluppo economico e competitività	1 - Industria PMI e Artigianato	59.136,26	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	3.859,52	2.505,32
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	2 - Formazione professionale	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 - Fonti energetiche	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	34.717,70	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	TOTALE	**3.182.135,97**	**1.118.846,14**

Tabella 13: Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

E il relativo riepilogo per missione:

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.185.571,29	249.065,05
3 - Ordine pubblico e sicurezza	111.542,05	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	598.645,63	197.033,09
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	38.207,43	12.364,82
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	97.258,82	16.370,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	457.417,55	438.967,86
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	197.317,61	77.634,37
11 - Soccorso civile	4.154,37	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	394.307,74	124.905,63
14 - Sviluppo economico e competitività	62.995,78	2.505,32
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	34.717,70	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	0,00	0,00
TOTALE	**3.182.135,97**	**1.118.846,14**

Tabella 14: Impegni di parte corrente - riepilogo per missione

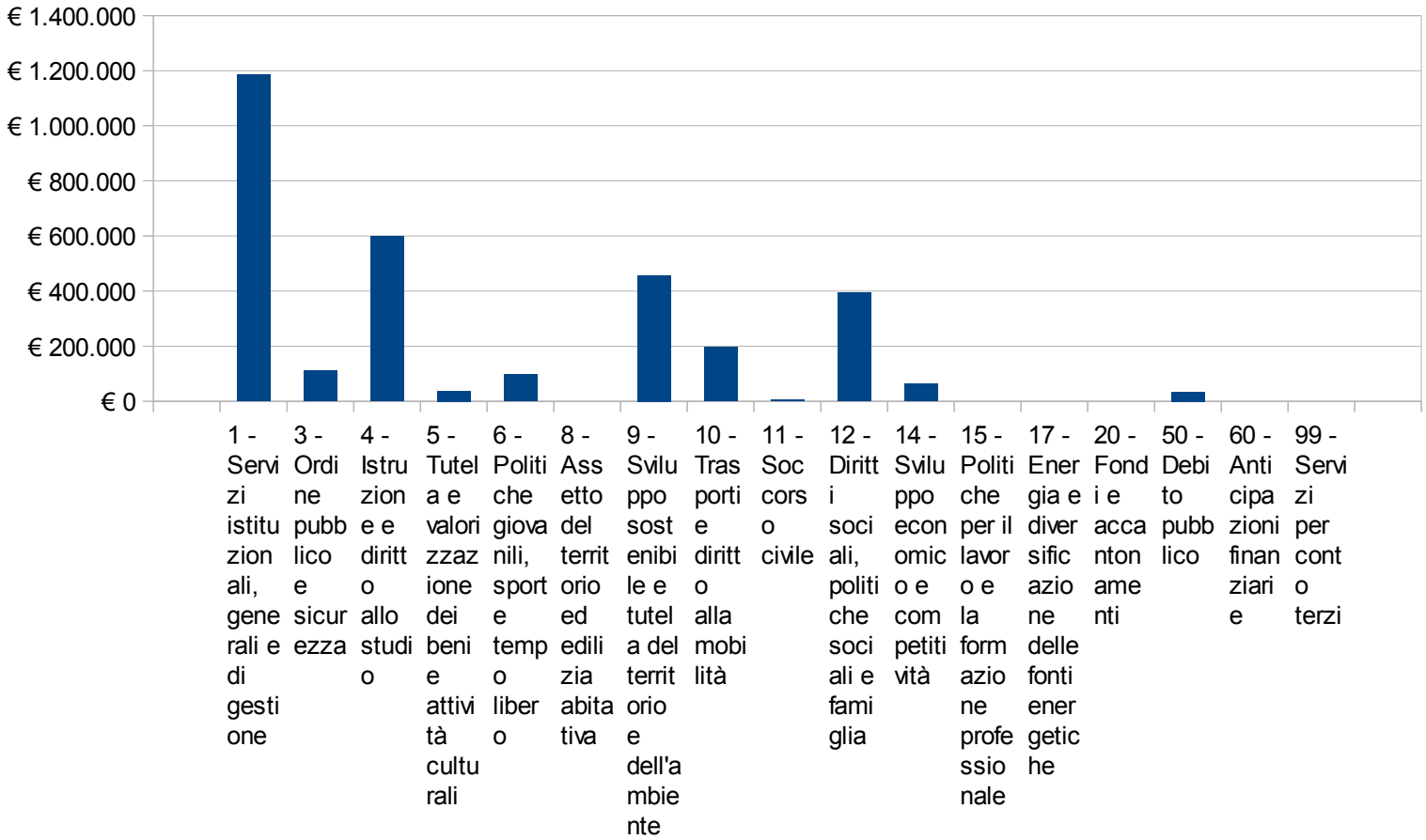


Diagramma 10: Impegni di parte corrente - riepilogo per Missione

Indebitamento

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. E' racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato.

Macroaggregato	Impegni anno in corso	Debito residuo
1 - Rimborso di titoli obbligazionari	109.240,64	345.000,92
3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	59.593,36	934.822,64
TOTALE	**168.834,00**	**1.279.823,56**

Tabella 15: Indebitamento

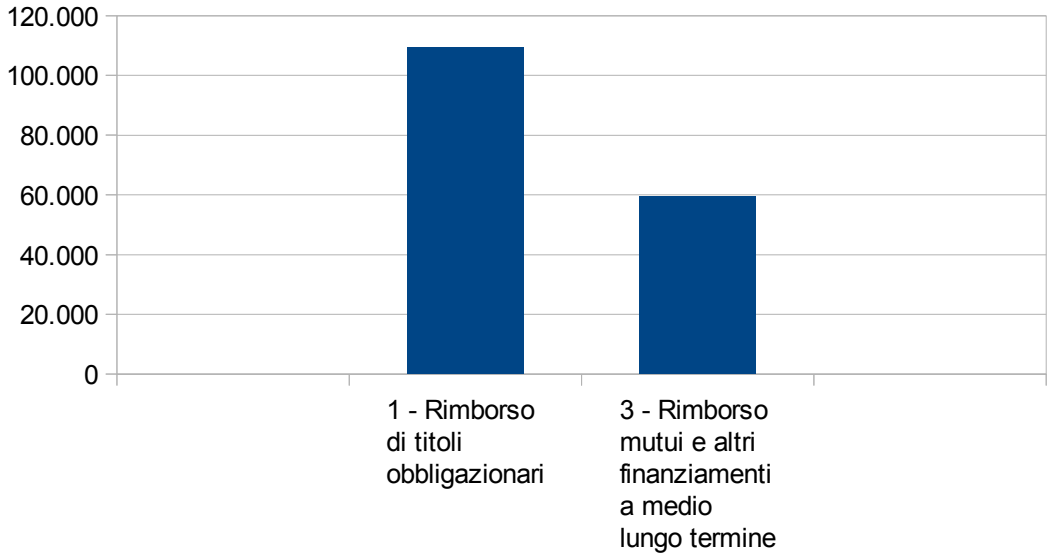


Diagramma 11: Indebitamento

Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2021(n. 16)

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	0	0	0
B2	1	0	1
B3	1	0	1
B4	0	0	0
B5	0	0	0
B6	1	0	1
B8	2	0	2
C1	1	0	1
C2	2	0	2
C3	0	0	0
C4	1	0	1
C5	1	0	1
C6	1	0	1
D1	4	0	4
D2	0	0	0
D3	1	0	1
D4	0	0	0
D5	0	0	0
D6	0	0	0
Segretario	1	0	1
Dirigente	0	0	0

Tabella 16: Dipendenti in servizio

Coerenza e compatibilità con il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica nasce dall'esigenza di convergenza delle economie degli Stati membri della UE verso specifici parametri, comuni a tutti, e condivisi a livello europeo in seno al Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e specificamente nel trattato di Maastricht (Indebitamento netto della Pubblica Amministrazione/P.I.L. inferiore al 3% e rapporto Debito pubblico delle AA.PP./P.I.L. convergente verso il 60%).

L'indebitamento netto della Pubblica Amministrazione (P.A.) costituisce, quindi, il parametro principale da controllare, ai fini del rispetto dei criteri di convergenza e la causa di formazione dello stock di debito.

L'indebitamento netto è definito come il saldo fra entrate e spese finali, al netto delle operazioni finanziarie (riscossione e concessioni crediti, partecipazioni e conferimenti, anticipazioni), desunte dal conto economico della P.A., preparato dall'ISTAT.

Un obiettivo primario delle regole fiscali che costituiscono il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica è proprio il controllo dell'indebitamento netto degli enti territoriali (regioni e enti locali).

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica ha fissato dunque i confini in termini di programmazione, risultati e azioni di risanamento all'interno dei quali i Paesi membri possono muoversi autonomamente. Nel corso degli anni, ciascuno dei Paesi membri della UE ha implementato internamente il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica seguendo criteri e regole proprie, in accordo con la normativa interna inerente la gestione delle relazioni fiscali fra i vari livelli di governo.

Dal 1999 ad oggi l'Italia ha formulato il proprio Rispetto dei vincoli di finanza pubblica esprimendo gli obiettivi programmatici per gli enti territoriali ed i corrispondenti risultati ogni anno in modi differenti, alternando principalmente diverse configurazioni di saldi finanziari a misure sulla spesa per poi tornare agli stessi saldi.

La definizione delle regole del Rispetto dei vincoli di finanza pubblica avviene durante la predisposizione ed approvazione della manovra di finanza pubblica; momento in cui si analizzano le previsioni sull'andamento della finanza pubblica e si decide l'entità delle misure correttive da porre in atto per l'anno successivo e la tipologia delle stesse.

Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Di seguito si riportano alcuni dati relativi alla società partecipata dell'Ente:

Denominazione sociale	Capitale sociale	% di partecipazione
Cogeme S.p.A.	4.216.000,00	5,484

Tabella 17: Organismi ed entri strumentali, società controllate e partecipate

SEZIONE OPERATIVA

Parte prima

Elenco dei programmi per missione

E' in questa sezione che si evidenziano le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella Seziona Strategica.

Suddivisi in missioni e programmi secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, troviamo qui di seguito un elenco dettagliato che illustra le finalità di ciascun programma, l'ambito operativo e le risorse messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi.

Descrizione delle missioni e dei programmi

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
programma 1 Organi istituzionali Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico (laddove previsto).
programma 2 Segreteria generale Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (laddove incaricato) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.
programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

programma 4

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

programma 5

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

programma 6

Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

programma 7

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

programma 8

Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

programma 9

Assistenza tecnico - amministrativa agli enti locali

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente. Non comprende le spese per l'erogazione a qualunque titolo di risorse finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali".

programma 10

Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

programma 11

Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura (ove prevista), per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

programma 12

Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 2 Giustizia

programma 1

Uffici giudiziari (programma non applicabile).

programma 2

Casa circondariale e altri servizi (programma non applicabile).

programma 3

Politica regionale unitaria per la giustizia (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

programma 1

Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.
Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilevo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

programma 2

Sistema integrato di sicurezza urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di

sicurezza.

programma 3

Politica regionale unitaria per l’ordine pubblico e la sicurezza (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

programma 1

Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all’istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).
Nella fattispecie del Comune di Trenzano le scuole dell'infanzia sono amministrate in proprio da Fondazioni con la compartecipazione alle spese da parte dell'Ente comunale.

programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria e istruzione secondaria inferiore, situate sul territorio dell'ente. Comprende le spese per la gestione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria e secondaria inferiore. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all’istruzione (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

programma 3

Edilizia scolastica (programma previsto solo per le Regioni).

programma 4

Istruzione universitaria (programma non applicabile).

programma 5

Istruzione tecnica superiore (programma non applicabile).

programma 6

Servizi ausiliari all’istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

programma 7

Diritto allo studio

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

programma 8

Politica regionale unitaria per l’istruzione e il diritto allo studio (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

programma 1

Valorizzazione dei beni di interesse storico

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto). Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali. Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

programma 3

Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e delle attività culturali (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

programma 1

Sport e tempo libero

Infrastrutture destinate alle attività sportive (palazzetto dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

programma 2

Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.

programma 3

Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 7 Turismo

programma 1

Sviluppo e valorizzazione del turismo (programma non applicabile).

programma 2

Politica regionale unitaria per il turismo (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

programma 2

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

programma 3

Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

programma 1

Difesa del suolo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei canali e dei collettori idrici, delleacque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la

valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

programma 3

Rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

programma 4

Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

programma 5

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

programma 6

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche. Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche. Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.

programma 7

Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni (programma non applicabile).

programma 8

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni. Comprende la costruzione, la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere ed altre strutture anti-rumore; gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria; la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti. Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti. Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento. Comprende le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per le misure di risanamento e di tutela dall'inquinamento delle acque (comprese nel programma "Tutela e valorizzazione delle risorse idriche") e del suolo (comprese nel programma "Difesa del suolo").

programma 9

Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e l'ambiente (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

programma 1

Trasporto ferroviario (programma non applicabile).

programma 2

Trasporto pubblico locale

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed la manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano. Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano. Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.). Comprende le spese per sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati. Non comprende le spese per la costruzione e la manutenzione delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali e delle spese ricomprese nel programma relativo alla Viabilità e alle infrastrutture stradali della medesima missione.

programma 3

Trasporto per vie d'acqua (programma non applicabile).

programma 4

Altre modalità di trasporto

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per le altre modalità di trasporto, diverse dal trasporto ferroviario, trasporto pubblico locale e trasporto per vie d'acqua. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni dei relativi sistemi di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle relative infrastrutture. Comprende le spese per sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie dei servizi di trasporto e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei relativi servizi.

programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali e delle strutture di parcheggio. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

programma 6

Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 11 Soccorso civile

programma 1

Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi

calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

programma 2

Interventi a seguito di calamità naturali

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute. Comprende le spese per sovvenzioni, aiuti, e contributi per il ripristino delle infrastrutture per calamità naturali già avvenute qualora tali interventi non siano attribuibili a specifici programmi di missioni chiaramente individuate, come è il caso del ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico, culturale, ecc.. Comprende anche gli oneri derivanti dalle gestioni commissariali relative a emergenze pregresse. Non comprende le spese per gli indennizzi per le calamità naturali destinate al settore agricolo.

programma 3

Politica regionale unitaria per il soccorso e la protezione civile (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

programma 1

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

programma 2

Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

programma 3

Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

programma 4

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso

reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

programma 5

Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

programma 6

Interventi per il diritto alla casa

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".

programma 7

Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

programma 8

Cooperazione e associazionismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

programma 9

Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

programma 10

Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 13 Tutela della salute

programma 1

Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA (programma che riguarda le Regioni).

programma 2

Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA (programma che riguarda le Regioni).

programma 3

Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente (programma che riguarda le Regioni).

programma 4

Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi (programma che riguarda le Regioni).

programma 5

Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari (programma che riguarda le Regioni).

programma 6

Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN (programma che riguarda le Regioni).

programma 7

Ulteriori spese in materia sanitaria

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

programma 8

Politica regionale unitaria per la tutela della salute (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

programma 1

Industria, PMI e Artigianato

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

programma 2

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

programma 3

Ricerca e innovazione

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese locali. Comprende le spese per incentivare la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico , inclusi i poli di eccellenza. Comprende le spese per la promozione e il coordinamento della ricerca scientifica, dello sviluppo dell'innovazione nel sistema produttivo territoriale, per la diffusione dell'innovazione, del trasferimento tecnologico e degli start-up d'impresa. Comprende le spese per il sostegno ai progetti nei settori delle nanotecnologie e delle biotecnologie. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

programma 4

Reti e altri servizi di pubblica utilità

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali (ove presenti). Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP). Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga). Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

programma 5

Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività (solo per le Regioni)

Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

programma 1

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro. Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione delle condizioni lavorative, per le attività per l'emersione del lavoro irregolare e per i servizi per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Comprende le spese per l'analisi e il monitoraggio del mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

programma 2

Formazione professionale

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la formazione e l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione per l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese nel territorio. Comprende le spese per l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento professionale. Comprende le spese per stages e per l'apprendistato, per l'abilitazione e la formazione in settori specifici, per corsi di qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati, per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la realizzazione di programmi comunitari in materia di formazione. Non comprende le spese per gli istituti tecnici superiori e per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore incluse nel programma 05 della missione 04 su Istruzione.

programma 3

Sostegno all'occupazione

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

programma 4

Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

programma 1

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

programma 2

Caccia e pesca

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca e la caccia sia a fini commerciali che a fini sportivi. Comprende le spese per le attività di vigilanza e regolamentazione e di rilascio delle licenze in materia di caccia e pesca. Comprende le spese per la protezione, l'incremento e lo sfruttamento razionale della fauna selvatica e della fauna ittica. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a supporto delle attività commerciali di pesca e caccia, inclusa la costruzione e il funzionamento dei vivai. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

programma 3

Politica regionale unitaria per l'agricoltura, i sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

programma 1

Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

programma 2

Politica regionale unitaria per l'energia e la diversificazione delle fonti energetiche (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

programma 1

Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa. Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete

nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Non comprende i trasferimenti ad altri livelli di amministrazione territoriale e locale che hanno una destinazione vincolata, per funzioni delegate con specifica destinazione di spesa, per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata e per concessioni di crediti riconducibili a specifici programmi e missioni di spesa. Compartecipazioni e tributi devoluti ai livelli inferiori di governo ed erogazioni per altri interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Concorso al fondo di solidarietà nazionale.

programma 2

Politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie locali (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 19 Relazioni internazionali

programma 1

Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo (programma non applicabile).

programma 2

Cooperazione territoriale (programma previsto solo per le Regioni).

Missione 20 Fondi e accantonamenti

programma 1

Fondo di riserva

Questo Programma, dal contenuto prettamente contabile, è destinato ad evidenziare gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al fondo di riserva per far fronte ad esigenze straordinarie di bilancio o a insufficienti dotazioni di spesa corrente. Tale fondo viene calcolato per un importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti previste in bilancio, secondo quanto disposto dall'art. 166 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

Il Fondo di Riserva previsto è così suddiviso sui singoli anni:

- 2023: € 11.000,00;
- 2024: € 12.100,00;
- 2025: € 12.100,00.

programma 2

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Questo Programma è destinato ad evidenziare gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità.

In particolare, in presenza di crediti di dubbia esigibilità l'ente deve effettuare un accantonamento al fondo svalutazione crediti vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione: il valore complessivo del fondo dipende dalla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che presumibilmente si formeranno nell'esercizio entrante, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata).

Il Fondo Crediti di dubbia esigibilità previsto è così suddiviso sui singoli anni:

- 2023: € 167.210,00;
- 2024: € 165.415,00;
- 2025: € 163.700,00.

programma 3

Altri fondi

Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

Missione 50 Debito pubblico

programma 1

Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

programma 2

Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Missione 60 Anticipazioni finanziarie

programma 1

Restituzione anticipazioni di tesoreria

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

Obiettivi finanziari per missione e programma

Vengono ora riportati gli stanziamenti previsti per il triennio per ciascuna missione e programma.

Ogni riga riporta il cronoprogramma dell'impegno economico previsto per la realizzazione di ciascuna missione distinguendo, per ciascun anno, quanto effettivamente sarà speso nell'anno e quanto sarà destinato agli anni successivi (Fondo Pluriennale Vincolato).

Parte corrente per missione e programma

Missione	Programma	Previsioni definitive esercizio precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	1	70.810,00	84.420,00	0,00	97.020,00	0,00	97.020,00	0,00
1	2	97.820,00	88.540,00	0,00	77.540,00	0,00	77.540,00	0,00
1	3	121.930,00	99.000,00	0,00	107.000,00	0,00	107.000,00	0,00
1	4	75.605,00	76.035,00	0,00	76.035,00	0,00	76.035,00	0,00
1	5	265.953,79	196.700,00	0,00	147.700,00	0,00	145.700,00	0,00
1	6	194.771,61	173.200,00	0,00	171.100,00	0,00	171.100,00	0,00
1	7	99.202,50	86.730,00	0,00	73.600,00	0,00	73.600,00	0,00
1	8	54.500,00	168.792,00	0,00	46.800,00	0,00	46.800,00	0,00

1	11	261.837,80	206.865,00	0,00	206.665,00	0,00	206.665,00	0,00
3	1	112.160,00	96.100,00	0,00	96.100,00	0,00	96.100,00	0,00
4	1	158.762,50	130.000,00	0,00	113.000,00	0,00	115.000,00	0,00
4	2	307.400,00	172.695,00	0,00	169.830,00	0,00	169.830,00	0,00
4	6	160.290,00	175.500,00	0,00	174.500,00	0,00	174.500,00	0,00
4	7	11.000,00	11.200,00	0,00	11.200,00	0,00	11.200,00	0,00
5	2	48.796,09	43.010,00	0,00	42.850,00	0,00	42.850,00	0,00
6	1	110.020,00	59.000,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00
8	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	2	40.500,00	41.000,00	0,00	41.000,00	0,00	35.000,00	0,00
9	3	451.100,00	420.400,00	0,00	425.100,00	0,00	429.300,00	0,00
9	4	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00
10	4	1.200,00	800,00	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00
10	5	205.480,00	126.180,00	0,00	136.080,00	0,00	137.060,00	0,00
11	1	4.400,00	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00
12	1	40.653,55	67.450,00	0,00	67.500,00	0,00	67.500,00	0,00
12	2	229.380,00	204.770,00	0,00	181.020,00	0,00	178.525,00	0,00
12	3	33.000,00	34.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00

12	4	840,00	3.050,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
12	5	33.170,49	8.000,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
12	7	68.788,32	26.590,00	0,00	31.700,00	0,00	31.700,00	0,00
12	9	1.100,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
14	1	59.140,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	2	6.150,00	6.150,00	0,00	6.100,00	0,00	6.100,00	0,00
15	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	1	14.500,00	11.000,00	0,00	12.100,00	0,00	12.100,00	0,00
20	2	148.959,40	167.210,00	0,00	165.415,00	0,00	163.700,00	0,00
20	3	2.095,00	7.970,00	0,00	6.865,00	0,00	6.865,00	0,00
50	1	34.990,00	41.930,00	0,00	36.805,00	0,00	32.720,00	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	**3.534.306,05**	**3.048.187,00**	**0,00**	**2.849.725,00**	**0,00**	**2.840.610,00**	**0,00**

Tabella 18: Parte corrente per missione e programma

Parte corrente per missione

Missione	Descrizione	Previsioni definitive esercizio precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.242.430,70	1.180.282,00	0,00	1.003.460,00	0,00	1.001.460,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	112.160,00	96.100,00	0,00	96.100,00	0,00	96.100,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	637.452,50	489.395,00	0,00	468.530,00	0,00	470.530,00	0,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	48.796,09	43.010,00	0,00	42.850,00	0,00	42.850,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	110.020,00	59.000,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	499.600,00	469.400,00	0,00	474.100,00	0,00	472.300,00	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	206.680,00	126.980,00	0,00	137.280,00	0,00	138.260,00	0,00
11	Soccorso civile	4.400,00	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	406.932,36	345.360,00	0,00	335.720,00	0,00	333.225,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	65.290,00	6.150,00	0,00	6.100,00	0,00	6.100,00	0,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

20	Fondi e accantonamenti	165.554,40	186.180,00	0,00	184.380,00	0,00	182.665,00	0,00
50	Debito pubblico	34.990,00	41.930,00	0,00	36.805,00	0,00	32.720,00	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	**3.534.306,05**	**3.048.187,00**	**0,00**	**2.849.725,00**	**0,00**	**2.840.610,00**	**0,00**

Tabella 19: Parte corrente per missione

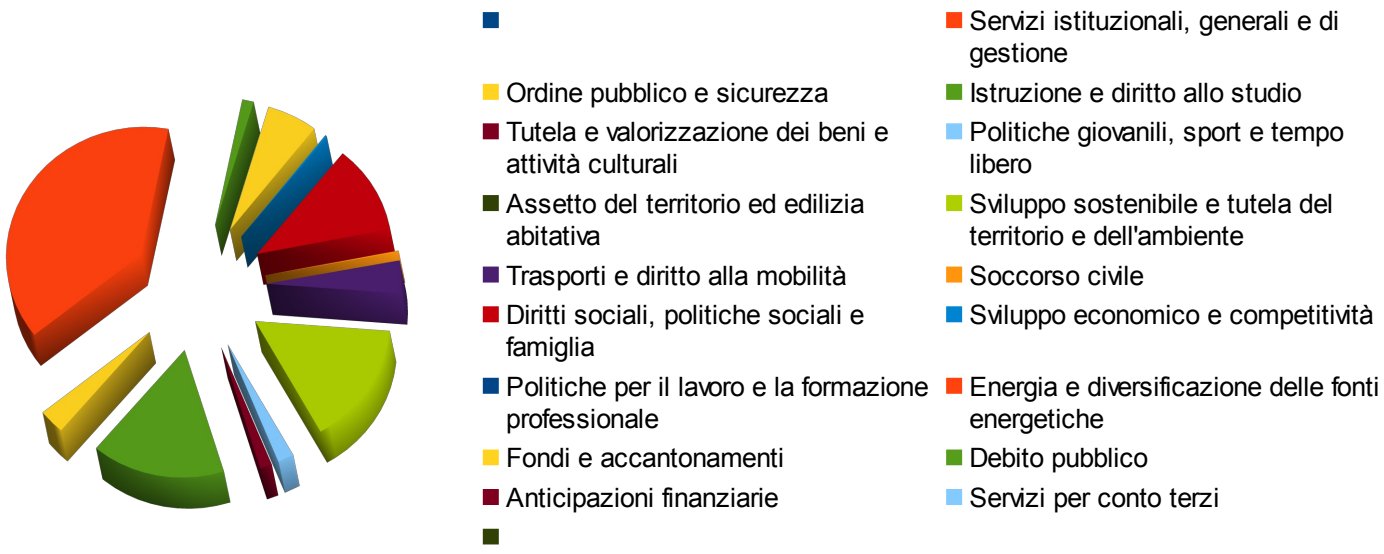


Diagramma 12: Parte corrente per missione

Parte capitale per missione e programma

Missione	Programma	Previsioni definitive esercizio precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	1.000,00	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
1	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5	489.550,00	84.150,00	0,00	84.150,00	0,00	84.150,00	0,00
1	6	208.771,04	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.850,00	0,00
1	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8	0,00	201.823,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	11	8.150,96	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
3	1	115.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	17.085,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
4	2	21.000,00	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00
4	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	36.562,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	1	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	1.500,00	0,00
9	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	5	550.060,01	172.650,00	0,00	160.150,00	0,00	89.000,00	0,00
11	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	3	32.596,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

15	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	1	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	**1.484.575,81**	**484.323,00**	**0,00**	**270.000,00**	**0,00**	**200.000,00**	**0,00**

Tabella 20: Parte capitale per missione e programma

Parte capitale per missione

Missione	Descrizione	Previsioni definitive esercizio precedente	2023		2024		2025	
			Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato	Previsioni	Di cui Fondo pluriennale vincolato
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	707.472,00	291.473,00	0,00	89.650,00	0,00	90.500,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	115.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	38.085,00	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	36.562,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1.200,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	1.500,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	550.060,01	172.650,00	0,00	160.150,00	0,00	89.000,00	0,00
11	Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	32.596,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

20	Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	Debito pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE	**1.484.575,81**	**484.323,00**	**0,00**	**270.000,00**	**0,00**	**200.000,00**	**0,00**

Tabella 21: Parte capitale per missione

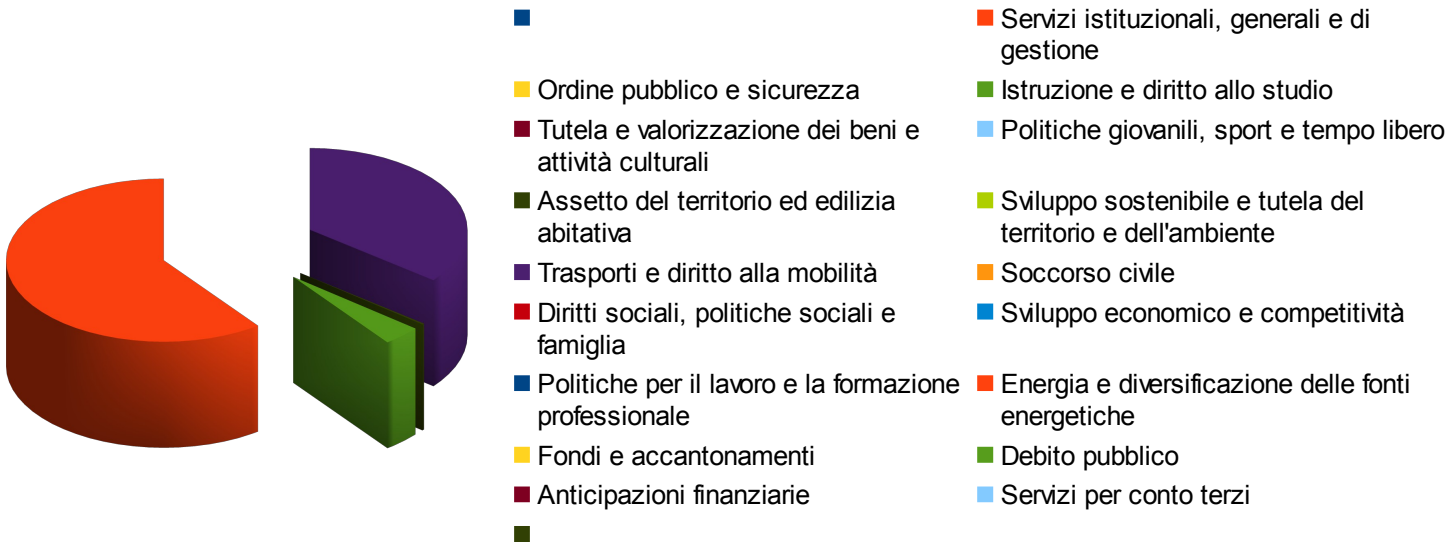


Diagramma 13: Parte capitale per missione

Parte seconda

Programmazione dei lavori pubblici

La Parte 2 della Sezione operativa comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella Sezione operativa del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.
Il programma deve in ogni modo indicare:

- le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al "Fondo pluriennale vincolato" come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Per il triennio 2023/2025 non sono previste opere pubbliche di importo pari o superiore a 100.000,00 euro.

Quadro delle risorse disponibili

Tipologia delle risorse disponibili	2023	2024	2025	Totale
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate acquisite mediante apporto di capitale privato	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimento di immobili ex art. 53, c.6 e d.lgs 163/2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Stanziamenti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
Altro	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Tabella 22: Quadro delle risorse disponibili

Programma triennale delle opere pubbliche

Allo stato attuale non sono al momento previste opere pubbliche di importo superiore a € 100.000,00

N. progr.	Cod. Int. Amm. ne	CODICE ISTAT			Tipologia	Categoria	Descrizione dell'intervento	Stima dei costi del programma			Cessione immobili s/n	Apporto di capitale privato	
		Reg.	Prov.	Com.				2023	2024	2025		Importo	Tipologia

Tabella 23: Programma triennale delle opere pubbliche

Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che il Comune intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali del comune.

Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico e mediante l'utilizzo di strumenti competitivi, la valorizzazione riguarda il riordino e la gestione del patrimonio immobiliare nonché l'individuazione dei beni, da dismettere, da alienare o da sottoporre ad altre e diverse forme di valorizzazione (concessione o locazione di lungo periodo, concessione di lavori pubblici, ecc...).
L'attività è articolata con riferimento a due livelli strategici:

- la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel Bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti;
- la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

Nell'ambito della conduzione della gestione, trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli enti territoriali ovvero il D.L. 25/6/2008 n. 112 (convertito nella L.133 del 6/8/2008), che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione, nonché il D.Lgs 28/5/2010, n.85, il cosiddetto Federalismo demaniale, riguardante l'attribuzione a Comuni, Province e Regioni del patrimonio dello Stato.
Di seguito si riporta la ricognizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del 22/12/2022:

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI ANNO 2023											
N.D.	DESCRIZIONE	LOCALIZZAZIONE	Foglio	Map.	Sub.	SUPERFICIE mq	VALORE ULTIMA PERIZIA DI STIMA	INTERVENTO	Dest. Urban. P.G.T. Vigente	Dest. Urban. progetto	Note
1	N. 4 unità commerciali	Piazza della Libertà	12	283	9	144,19	€ 96.309,17	ALIENAZIONE	Zona A nel Piano delle Regole	invariata	
					11	106,94	€ 76.621,85				
					12	144,19	€ 96.309,17				
					19	182,26	€ 123.792,82				
	TOTALI 4 UNITA'					577,58	€ 393.033,01				
2	Lotto edificabile nel comparto di intervento assoggettati a P.P.	Cossirano - via Sanoloco	9	216	p	260 mq	€ 310.000,00	Piano di recupero	Zona A (disposizioni particolari PPCoss) nel Piano delle Regole	invariata	
TOTALE VALORE ECONOMICO PIANO ALIENAZIONI							€ 703.033,01				

Tabella 24: Piano delle alienazioni

Nel D.U.P. 2023/2025 prudenzialmente non sono state previste entrate da alienazioni e rispettive spese finanziate tramite esse.

Programmazione del fabbisogno di personale

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il D.lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 2: "*allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale; Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*";
- art. 6 – comma 3: "*In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*";
- art. 6 – comma 4: *"<omissis> Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, e' approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*"
- art. 35 – comma 4 – "*Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento*

sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4.";

- art. 35 – comma 7 – "*Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti*";
- Il D.M. 08-05-2018 – "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*" – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 173 del 27.07.2018 ha infine adottato le linee guida previste dall'art. 6-ter del D.lgs. 165/2001.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i vincoli di finanza pubblica che dal 2019 coincidono con gli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e dal TUEL, senza l'ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo. Gli enti, infatti, si considereranno "in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo", desunto "dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto", allegato 10 al d.lgs. 118/2011;
2. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
3. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
4. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
5. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo

18 agosto 2000, n. 267);

6. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di soprannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

7. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

8. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

9. abbiano trasmesso il Piano dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6ter del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs. n. 75/2017.

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazione" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture

e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);

- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;

- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;

- Irap;

- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;

- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le *componenti da escludere* dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);

- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;

- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;

- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;

- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;

- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;

- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;

- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);

- incentivi per il recupero ICI (dal 2020 anche i fondi erogati ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30/12/2018);

- diritti di rogito;

- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;

- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;

- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);

- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento

normativo;

- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

Per il Comune di Trenzano tale limite è pari a € 704.359,54 .

L'articolo 7 del DM 17 marzo 2020 specifica però che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296".

Componenti ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Per spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Facoltà assunzionali per i comuni con popolazione superiore da 5.000 a 9.999 abitanti e con rapporto spesa di personale / entrate correnti così come definite all'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce.

Il Comune di Trenzano rientra nella fascia e) dell'art.3 comma 1 del DM "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti".

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 27/07/2022 è stato calcolato il limite suddetto, come di seguito rappresentato.

CALCOLO VALORE MEDIO DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO 2019/2021 AL NETTO DEL FCDE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021				
Anno	Entrate Titolo I	Entrate Titolo II	Entrate Titolo III	TOTALE
2019	2.482.633,95	123.460,51	885.369,09	3.491.463,55
2020	1.994.753,52	908.469,27	555.310,52	3.458.533,31
2021	2.075.202,71	297.644,96	691.421,05	3.064.268,72
totale entrate correnti – triennio 2019/2021				10.014.265,58
valore medio entrate correnti – triennio 2019/2021				3.338.088,53
FCDE del bilancio di previsione 2021				205.180,00
valore medio entrate correnti del triennio 2019/2021 al netto del FCDE 2021				**3.132.908,53**

Spesa complessiva del personale ai sensi del D.M. 17/03/2020 e della circolare ministeriale					
Descrizione	**Rendiconto 2018**	**Rendiconto 2021**	**Previsione 2022**	**Previsione 2023**	**Previsione 2024**
Spesa macroaggregato 101	653.403,12	630.121,87	656.405,00	649.015,00	645.415,00
Spesa macroaggregato 109	3.583,00	3.750,00	12.227,00	23.840,00	23.840,00
Totale spesa personale ai sensi del D.M. 17/03/2020 e della circolare ministeriale	**656.986,12**	**633.871,87**	**668.632,00**	**672.855,00**	**669.255,00**

RAPPORTO PERCENTUALE SPESA 2021/MEDIA ENTRATE CORRENTI 2019/2021	
spesa personale anno 2021 (A)	**633.871,87**
valore medio delle entrate correnti del triennio 2019/2021 al netto del FCDE (B)	**3.132.908,53**
rapporto % (A/B)	**20,23**

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE	
valore medio delle entrate correnti del triennio 2019/2021 al netto del FCDE	3.132.908,53
percentuale tabella 1 D.M. 17/03/2020 lett. e)	26,90
valore soglia 26,90% (A)	842.752,39
spesa personale 2021 (B)	633.871,87
incremento teorico disponibile (A) - (B)	208.880,52

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020/2024)	
spesa personale 2018	656.986,12
percentuale tabella 2 D.M. 17/03/2020 lett. e)	17,00
incremento calmierato	111.687,64

IMPORTO MASSIMO PREVEDIBILE NEL 2023		
spesa personale 2018	656.986,12	
incremento calmierato	111.687,64	
totale spesa massima prevedibile	768.673,76	
totale spesa macro 101 prevista nel 2023	670.405,00	limite rispettato

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025

(art. 1, co. 8, l. n. 190/2012)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 21/06/2023

INDICE:

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2023/2025
1.1. - Documenti di approvazione del piano e riferimenti a provvedimenti ANAC;
1.2. - Pubblicazione del Piano;
1.3. - Analisi delle risultanze delle relazioni e del monitoraggio;
1.4. - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano:
1.4.1 – L'organo di indirizzo politico;
1.4.2 – Il RPCT
1.4.2.1 – I compiti del RPCT
1.4.3 – I titolari incaricati di posizione organizzativa (P.O.);
1.4.4 – Il Nucleo di Valutazione;
1.4.5 – l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
1.4.6 – I dipendenti comunali;
1.5. - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano;

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO
2.1 - Contesto esterno;
2.1.1 – La corruzione in Italia;
2.2 - Contesto interno;
2.3 – La mappatura dei processi;

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Premessa
3.1 - Identificazione;
3.2 – Tecniche e fonti informative;
3.3 – Identificazione degli eventi rischiosi;
3.4 - Analisi del rischio;
3.4.1 – Fattori abilitanti;
3.4.2 – Stima del livello di rischio;
3.4.3 – Criteri di valutazione;
3.4.4 – Rilevazione dei dati e delle informazioni;
3.5 = Misurazione del rischio;
3.6 – La ponderazione;
3.7 = Servizi gestiti in unione dei comuni o in convenzione.

CAPITOLO 4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Premessa
4.1 – Individuazione delle misure;
4.2 – Programmazione delle misure;

CAPITOLO 5 - LE MISURE DEL PTPCT 2023/2025
5.1- I controlli;
5.2 -Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;
5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;
5.2.2 - Nell'attività contrattuale;
5.3 = La trasparenza;
5.3.1 – Strumenti per assicurare la trasparenza;
5.3.2 – Organizzazione;
5.3.3 - Comunicazione;
5.3.4 – Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati delle persone fisiche (Reg. UE 2016/679)
5.4 = Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
5.4.1 - Rotazione ordinaria;
5.4.2 - Rotazione straordinaria;

5.5 = Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;
5.6 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;
5.7 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage);
5.8 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;
5.9 - Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti
5.10 – Ricorso all'arbitrato;
5.11 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
5.12 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
5.13 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
5.15 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
5.16 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;
5.17 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE
Premessa:
6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;
6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 7 = CODICE DI COMPORTAMENTO
7.1 = Il Codice generale;
7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 - MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE
8.1 = Monitoraggio;
8.2 = Riesame periodico;
8.3 = Consultazione e comunicazione.

ALLEGATI:
1 = Schede per la mappatura dei processi, distinte per 12 aree di rischio;
2 = Misure specifiche in materia di trasparenza;
3 = Tabella riepilogativa delle principali misure generali da applicarsi nel triennio 2022/2024 da parte di tutti i Responsabili P.O./Segretario comunale;
4 = modello di scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure del Piano Anticorruzione e Trasparenza.

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile della protezione dei dati
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
DUP	Documento Unico di Programmazione

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2023/2025

1.1- Documenti di approvazione del piano e riferimenti a provvedimenti ANAC:

Il presente Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2024 (da ora solo: PTCPT), del Comune di Trenzano è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. … del …….. .

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT dei cinque anni precedenti approvati come riportato nell'unita tabella:

PTPC	DELIBERA DI GIUNTA	
Triennio	**Numero**	**Data**
2014 - 2016	8	29/01/2014
2015 - 2017	8	28/01/2015
2016 - 2018	5	2701/2016
2017 - 2019	8	26/01/2017
2018 - 2020	7	18/01/2018
2019 - 2021	12	30/01/2019
2020 – 2022	3	03/02/2020
2021 - 2023	21	31/03/2021
2022 – 2024	28	30/04/2022

con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi otto anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di medie/ridotte dimensioni demografiche.

Il PTPCT 2023/2025, conferma le misure già previste nei precedenti piani che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni ed è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizione:

- 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- 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";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sancita dalla Conferenza unificata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazione Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT-ANAC n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, che definisce le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, a livello nazionale e decentrato, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Circolare 14 febbraio 2014, n. 1/2014 "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate";
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014: "Linee guida in materia di trattamento dei 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";

- Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera dell’ANAC 3 agosto 2016, n. 831 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “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”;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento anno 2018”;
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Decreto legge 30 dicembre 2019, n 162 “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”;
- Linee guida emanate dall’ANAC in materia di:
    - ✓ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
    - ✓ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, in particolare l’articolo 6, comma 2, lettera d);
- Deliberazione del Consiglio dell’Autorità nazionale anticorruzione n. 1 12 gennaio 2022, con la quale si è stabilito il differimento del termine per l’adozione del PTPCT 2022-2024 al 30 aprile 2022.

1.2 – Pubblicazione del Piano

Il PTPCT 2023-2025 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell’ente, nella sezione:

- ✓ *Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza;*

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell’ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, teso a rendere conoscibile l’evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

1.3 - Analisi delle risultanze delle relazioni e del monitoraggio

Il Piano Anticorruzione 2023-2025, tiene conto dell’analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali redatte dal 2014 al 2022 dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione.*

Si è tenuto, altresì conto degli esiti dell’attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure e del monitoraggio sulla idoneità delle misure dei PTPCT degli anni precedenti.

Il presente Piano conferma e definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.
Il Piano intende fornire indicazioni ed individuare un **contenuto minimo di misure e di azioni** per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
b) stipula di intese istituzionali;
c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC, di contenuto innovativo e fortemente impattante;
d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

1.4 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.4.1 – Gli organi di indirizzo politico

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT. Tale orientamento è confermato anche nella FAQ anticorruzione n. 8.3.3 dell'Autorità.
La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.
Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Documento Unico di Programmazione, da ora solo "DUP"), approvato da ultimo con delibera di Consiglio comunale n. 25 del 30/07/2021.

1.4.2- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f), del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario generale pro tempore il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.
Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e 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 dei settori organizzativi.
L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT;
b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

1.4.2.1 - I compiti del RPCT

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)".

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate - attraverso il PTPCT - e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero - a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a. legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti a rischio corruttivo (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il Responsabile di Settore competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b. della legge 190/2012) e/o l'attuazione delle misure alternative – stabilite in una apposita sezione del PTPCT - qualora la rotazione non sia possibile determinando situazioni di inefficienze e malfunzionamenti nell'ente;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (termine di regola posticipato dall'ANAC al 31 gennaio dell'anno successivo), trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti, qualora richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- indica all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012), anche con riferimento agli articolo 8 e 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto

all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "*stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).
È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).
Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.
Il RPCT è il soggetto - insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata e al Nucleo di Valutazione - cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.
È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.4.3 – I titolari incaricati di posizione organizzativa (*da ora solo* P.O.)

I titolari incaricati di P.O. - responsabili dei settori organizzativi dell'ente - sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:
- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT, utilizzando lo schema di relazione di cui all'allegato "4" del presente Piano;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari (art. 15, DPR 62/2013);
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016 , n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

1.4.4 - Il Nucleo di Valutazione

Il NdV partecipa 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 Piano ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario generale. 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. È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della

performance 2022/2024 che sarà elaborato. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.4.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165/2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*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*";
- vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene in caso di violazione.

Considerato che l'UPD di questo ente ha composizione monocratica, anche se è esclusa la piena incompatibilità, verranno adottate delle misure finalizzate a tenere distinta la figura di RPCT da quella del soggetto titolare del potere disciplinare, anche prevedendo la costituzione di un ufficio unico associato (in unione o in convenzione ex art. 30 TUEL 267/2000) con altri enti, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD, come anche previsto dall'articolo 55-bis, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

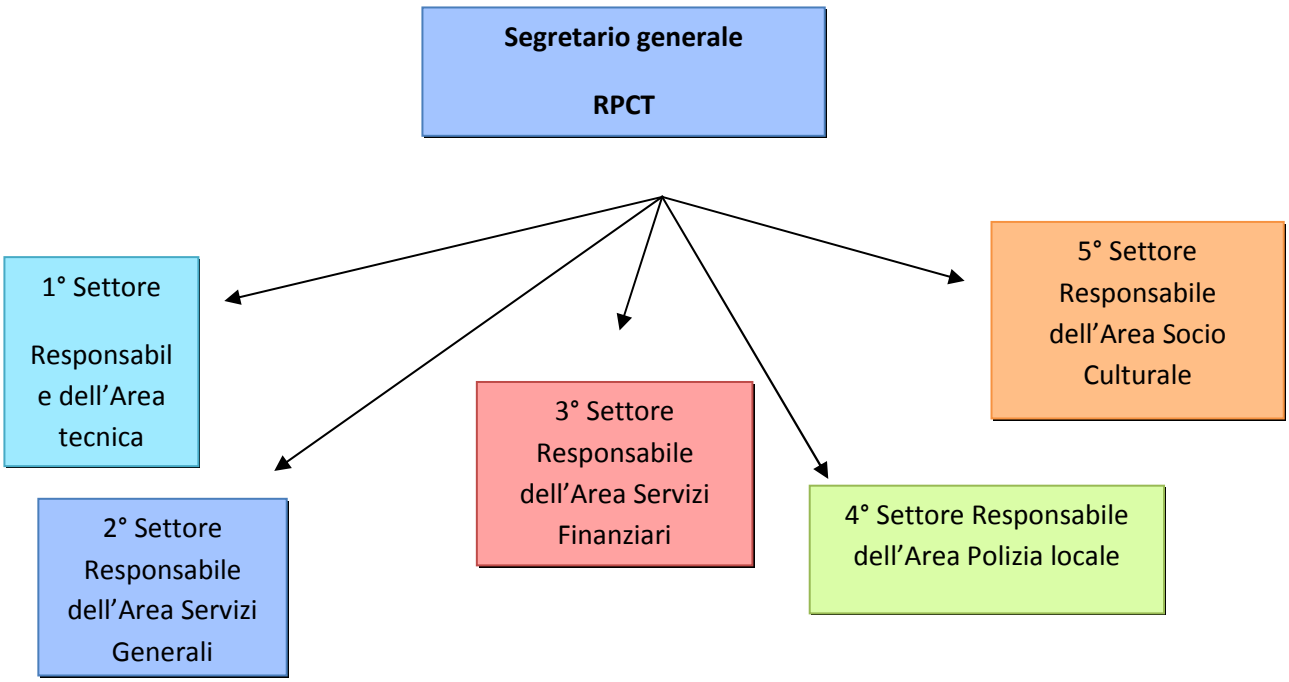
1.4.6 - I dipendenti comunali

I dipendenti dell'ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e dagli art. 4 – 5 e 7 del Codice di ente. I dipendenti – a secondo dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
- fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e feedback ai fini del riesame periodico.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2023	2024	2025
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

1.5 - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano

Prima di approvare il PTPCT 2023/2024, in data 19/01/2022 e sino al 31/01/2023, si è proceduto alla pubblicazione su Albo pretorio online di un avviso pubblico per la procedura aperta di adozione del piano. Oltre all'avviso è stato pubblicato un modulo per la presentazione di proposte di modifica ed integrazioni.

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO

2.1 = Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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 della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica 2019 e D.I.A 1° e 2° semestre 2020[1] .), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Brescia, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune, 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, soprattutto nel campo dell'edilizia e della cooperazione, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

2.1.1 = La corruzione in Italia

Il Rapporto dell'ANAC, denominato "*La corruzione in Italia 2016-2019*", analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel periodo 2016-2019 e fornisce un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata ed i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale), quasi quanti se ne sono verificati in tutte le Regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state, infatti, emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate al settore degli appalti. **Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici**, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13% del totale. Alcune delle peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno sono:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);

---

[1] https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-04/relazione_al_parlamento_2019.pdf
https://www.interno.gov.it/it/notizie/relazione-dia-ii-semestre-2020-interessi-delleconomia-criminale-nel-perdurare-dellemergenza-sanitaria
https://www.interno.gov.it/it/notizie/relazione-dia-i-semestre-2020-lemergenza-sanitaria-occasione-espansione-delleconomia-criminale

- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Per quel che riguarda la pubblica amministrazione, nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (circa la metà dei soggetti coinvolti), tra i quali 46 dirigenti, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 RUP (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Nel periodo di riferimento 47 politici sono stati indagati (23% del totale); di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri. I comuni rappresentano, dunque, gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11% del totale).

Per quanto riguarda l'oggetto della corruzione, il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

Contemporaneamente, però, si manifestano nuove forme di corruzione: il posto di lavoro si configura come nuova contropartita della corruzione, soprattutto al Sud: l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corruttore è stata riscontrata nel 13% dei casi.

A seguire, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, regalie (7% degli episodi), benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernottamenti, ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura), comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

2.2 = 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 nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 31/01/2023.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita 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 comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali SENTENZA N. 210/2018 DEL 31/10/2018	1
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori SENTENZA N. 210/2018 DEL 31/10/2018	1
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	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 *whistleblowing*	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

2.3. = La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2017/2019.

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

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

Secondo il PNA 2019 - allegato 1, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

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

L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre, alle citate undici Aree di rischio proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "*12. Altri servizi*".
In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- gestione del protocollo;
- funzionamento degli organi collegiali;
- istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.
Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative apicali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.
Il PNA suggerisce di "*programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)*".
Laddove possibile, l'ANAC consiglia anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.
Sulla base dei soprarichiamati indirizzi del PNA, in previsione del PTPCT 2023/2025, il RPCT dell'ente provvederà alla nomina di un "Gruppo di lavoro" composto da ciascun Responsabili di Area ai fini della mappatura dei processi a rischio.

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premessa:
Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio*)".
Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

a) identificazione;
b) analisi;
c) ponderazione.

3.1. Identificazione

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

Secondo l'ANAC, "*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*".
Per quanto sopra, il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi". Per individuare gli "eventi rischiosi*" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.
L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la mappatura, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.
Secondo l'Autorità, "*Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti*".
L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "*non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".*
L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.
L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "*processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo*".
Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in "attività", iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

3.2 - Tecniche e fonti informative:
Per identificare gli eventi rischiosi "*è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative*".
Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati; l'esame delle segnalazioni; le interviste e gli incontri con il personale; *workshop e focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*); analisi dei casi di corruzione, ecc.
Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili e/o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

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

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili e dei loro collaboratori, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- di seguito si è tenuto conto dei risultati dell'analisi del contesto;
- delle risultanze della mappatura;
- dell'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "*whistleblowing*" o con altre modalità (sinora, comunque, non pervenute).

3.3 - Identificazione dei rischi:

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

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari Responsabili di Area dell'ente, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (Allegato 1).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati e condivisi dal Gruppo di lavoro.

3.4. Analisi del rischio

L'analisi del rischio - secondo il PNA 2019 - si prefigge due obiettivi:

a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

3.4.1 - Fattori abilitanti

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

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

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

3.4.2 - Stima del livello di rischio

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

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

a) scegliere l'approccio valutativo;
b) individuare i criteri di valutazione;
c) rilevare i dati e le informazioni;
d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici;
Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.
Secondo l'ANAC, "*considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un* ***approccio di tipo qualitativo****, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*".

3.4.3 - Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.
In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.
L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).
Gli indicatori sono:
1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato n. 1).

3.4.4 - Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

Il PNA 2019, prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.
Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso, fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi* (Allegato n. 1, Paragrafo 4.2, pag. 29).
L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la pubblica amministrazione; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis cp); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "*programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità*" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).
La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, anche attraverso specifici incontri e riunioni. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e con il coordinamento del RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).
Si precisa che, al termine dell'*autovalutazione* svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, già richiamato, di "prudenza".
I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata *Analisi del rischio* nelle schede allegate (Allegato n. 1).
Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.5 - Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.
L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".
Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).
L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "*si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio*";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "*far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico*".

In ogni caso, vige il principio per cui ogni *misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolta*.

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

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

3.6 - La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).
Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La *ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti*".
Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.
Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e p*rocedere in ordine via via decrescente*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3.7 – Servizi gestiti in unione dei comuni o in convenzione

Il Comune di Trenzano è ente locale con popolazione non superiore ai 15.000 abitanti, a cui si applicano le disposizioni previste nell'articolo 1, comma 6 della legge 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016[2] . Il

[2] «6. I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo *15* della *legge 7 agosto 1990, n. 241*, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione di cui al comma 2-bis. Ai fini della predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico

PNA 2016, nella **Parte Speciale – Approfondimenti**, ha dedicato la Sezione I ai PICCOLI COMUNI, fornendo indicazioni e direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui si tiene conto nel presente paragrafo. Ulteriori indicazioni sono contenute nell'Aggiornamento del PNA 2018, Parte IV – Semplificazione per i piccoli comuni, in particolare nel Paragrafo 1.1.

Per le funzioni e servizi gestiti in convenzione, l'elaborazione della parte del Piano riferita a tali attività rientra tra le competenze dell'ente capo-convenzione che vi provvede nel proprio PTPCT, individuando le misure di prevenzione, le modalità di attuazione; i tempi e i soggetti responsabili.
Gli altri comuni aderenti recepiscono nel loro PTPCT la mappatura dei processi, rinviando la specifica consultazione, al PTPCT dell'ente capo-convenzione come individuato nella tabella che precede.

CAPITOLO 4 - 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 sezione del PTPCT, 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 contemperare 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 del presente PTPCT.
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**" del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure
La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.
Il PNA 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*).

---

e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.»;

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 del 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, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un 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, 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 n. 1).
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*.

4.2. Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'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 uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi**: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura del rischio effettuata in previsione del Piano 2017/2019 e la successiva revisione portata a termine in vista dell'approvazione del presente piano, ha portato all'individuazione di una serie di processi, suddivisi tra le dodici aree di rischio (**Allegato n. 1**) che, pertanto, formano parte integrante e sostanziale del presente Piano.

CAPITOLO 5 - LE MISURE DEL PTPCT 2022/2024

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. 9 del 18.04.2013. 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 (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

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 preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Trenzano l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - 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 e di concorso;
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;
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. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. 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-procedimentali 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 settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
h) 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;
i) 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;
j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita 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.

5.2.2 - 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 dal comune 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 conclusione dei contratti, per conto dell'amministrazione.

5.3 - La trasparenza

- **Definizione di trasparenza amministrativa:**

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013:

> *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.*

5.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

1. mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, 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, nel corso dell'anno 2022, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile di settore 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. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, 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 difformi tra settore e settore 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;
2. attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente ha già provveduto:

- 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 sono disponibili su Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico;

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'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;

- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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.

5.3.2 - 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 - 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.

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 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.

5.3.3 - 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 si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), 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 istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).
Sul sito web, nella home page sezione contatti, 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.).

5.3.4 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, 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 [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] 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 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.
Nell'allegato "2", a partire dall'anno 2022, vengono riportate alcune misure specifiche in materia di pubblicità e trasparenza che tengono conto degli ultimi orientamenti giurisprudenziali, nonché dei documenti prodotti da ANAC e dal GPDP, al fine di garantire l'indispensabile bilanciamento tra esigenze di trasparenza e di protezione dei dati personali.

5.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.4.1 – 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 non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.
La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale.
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 consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative sono:

SETTORE	RESPONSABILE P.O. (incaricato dal sindaco *ex* art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
1° = Area Servizi Generali	Dott.ssa Valeria Ferro
2° = Area Servizi Tecnici	Arch. Irene Fiorini
3° = Area Servizi Finanziari	Dott. Giuseppe Coniglione
4° = Area Polizia locale	Sig.ra Licia Bendini
5° = Area Socio Culturale	Dott.ssa Alice Bono

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).
Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, anche mediante utilizzo dell'apposita scheda (allegato 4).

5.4.2 – Rotazione straordinaria:
In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001[3] 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 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*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.5 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite
Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale 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.

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

5.**6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali 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, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario generale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** 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.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti 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 previste 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.

5.7 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o Revolving doors*).

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 2022/2024, verranno previste le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110, TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento 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;

- la previsione 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 a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;
- la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione al sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

5.8 - 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;
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;
- 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.

5.9 – Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

Tenuto conto del Decreto D.Lgs.24 del 30 marzo 2023, con cui è stata recepita la Direttiva UE 1937/2019 riguardante "La protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione" (whistleblowing) - che ha apportato alcune modifiche alla Legge 30 novembre 2017 n.179, nonché tenuto conto altresì delle seguenti ulteriori normative:

- Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro del 9 giugno 2021;
- art.54-bis del D.Lgs. 165/2001;
- D. Lgs. 33/2013;
- L. 241/1990;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
- D.P.R. 62/2016 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio di ANAC del 1 luglio 2020; aggiornato in data 28 marzo 2023;

si demanda ad apposito successivo atto organizzativo la declinazione concreta delle procedure, le quali dovranno tenere conto del fatto che è necessario:

- Definire le modalità di confronto con le RSA;
- Definire l'iter procedurale e comunicarlo all'esterno, specificando i termini certi per l'avvio e la conclusione del procedimento (7 e 90 giorni);

- Motivare adeguatamente quali sono le specifiche difficoltà organizzative che hanno eventualmente impedito la gestione "automatizzata" della procedura, indicando comunque gli strumenti previsti per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- Prevedere e comunicare la specifica informativa sul trattamento dei dati personali (del segnalante e del segnalato) ed acquisire l'eventuale necessario consenso del segnalante a rivelare l'identità all'Ufficio di Disciplina;
- Prevedere e descrivere le misure di sicurezza informatica ed organizzativa adottate dall'Ente;
- Prevedere la formazione del "registro delle segnalazioni" e, in particolare, il meccanismo di attribuzione ad ogni segnalazione ricevuta di un codice univoco progressivo, con la data e l'ora di ricezione, e la conservazione della documentazione (5 anni);
- Ottemperare agli adempimenti di compliance privacy; in particolare, dovranno essere rispettate le prescrizioni del Garante di cui ai Provvedimenti del 2022 e al segnalante dovrà sempre essere riconosciuto il diritto di poter verificare, rettificare e confermare il documento in cui viene riportato il contenuto della segnalazione, mediante la propria sottoscrizione;
- Stabilire le modalità di tutela dell'identità del segnalante, separando il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- Individuare i soggetti che, oltre al RPCT, gestiscono l'istruttoria della segnalazione;
- Prevedere le possibilità per il segnalante di conoscere lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- Disciplinare l'ipotesi residuale in cui il RPCT possa trovarsi in posizione di conflitto di interessi, indicando chi è idoneo a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione;
- Disciplinare le modalità di rendicontazione del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione Annuale di cui all'art.1, comma 14, L.190/2012;
- Organizzare la specifica formazione dei dipendenti;
- Dare atto del fatto che il segnalante non può essere, sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (salvi gli effetti di una condanna in primo grado civile o penale) e prevedere che le sopra descritte misure ritorsive messe in atto da altri dipendenti diano luogo, a loro volta, ad un possibile procedimento disciplinare).

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale potrà essere supportato da personale interno autonomo e indipendente, e in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'Ente.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina in materia di reati e di illeciti amministrativi, ma anche del Piano triennale, della normativa in materia di protezione dei dati personali, del Diritto dell'Unione e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

5.10. 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).

5.11 - 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 questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità del Piano, 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*".

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

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPCT 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 procedimentali, 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 il proprio settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente piano:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale 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 comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore 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 n. 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 settore di appartenenza, la comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che il Comune provvederà all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012).

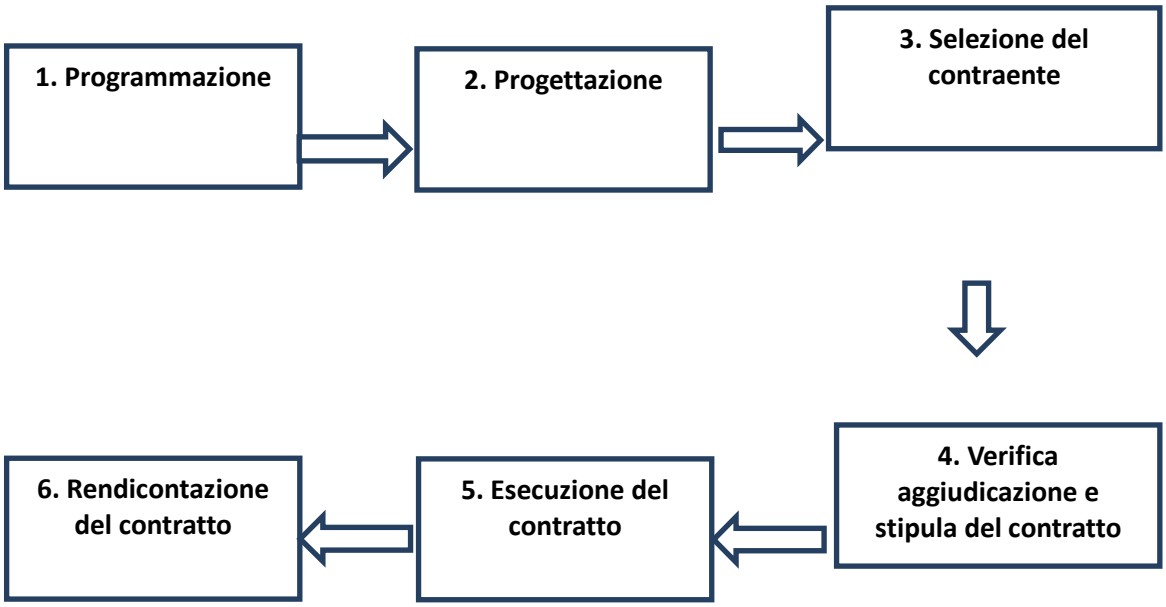
5.13 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti*, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: **affidamento di lavori, servizi e forniture**), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

L'aggiornamento del PNA 2015, prevede la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo, nelle schede allegate, relative all'Area di rischio 3, "Contratti pubblici" sono state esaminate ed enucleate anche le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili **finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**
Nel sito web del comune, sezione: Ammi*nistrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, 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.
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 del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

5.15 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.
Viene prevista la misura che prevede la pubblicazione nel sito web del comune 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.
I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito web:

a. i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;
b. i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
c. le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);

d. le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

Sull'argomento, si rimanda, inoltre, alla misura 02 (*Concorsi pubblici*), prevista nell'allegato "2" del presente Piano, rubricato: *Misure specifiche in materia di trasparenza*.

5.16 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del primo anno di applicazione del presente Piano (31 dicembre 2022) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, 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 funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base del modello "4", allegato al presente Piano. La consegna dei report (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

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.*

5.17 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come soggetto gestore, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Settore contabile (incaricato di Posizione organizzativa) cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

"1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti." Ove per "operatori" si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: " Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

L'atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il 31 dicembre 2022 - con l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

6- RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

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 Piano 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.
Per ogni anno di validità del PTPCT 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.

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, agli 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 PTPCT e della relazione annuale;
- 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;
- 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 PTPCT.

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, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.
Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

7. - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale

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. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. 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.
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.
Il Comune ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 131 del 18/12/2013 un codice di comportamento di ente.
Il Comune, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale approverà un 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.

7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento "nazionale" 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 *Staff* 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;

8. - MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

8.1 - Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale 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.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo, entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT 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 del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, 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 del piano in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel PTPCT e nella Relazione annuale.

8.2 - Riesame periodico

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "*miglioramento progressivo e continuo*".

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle *performance* (NdV).

8.3 - Consultazione e comunicazione

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Si specifica che il Comune di Trenzano è un ente locale privo di figure di livello dirigenziale e con popolazione pari a 5477 abitanti (alla data del 31 dicembre 2021).

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato n. 1 = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato n. 2 = misure specifiche in materia di trasparenza;
- Allegato n. 3 = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. e segretario generale;
- Allegato n. 4 = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PTPCT 2023/2025.

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

Allegato 1 al PTPCT 2023/2025

AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	**Input:** 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; **attività:** 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento **Output:** 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Responsabile Area Servizi Generali	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	**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) Valutazione delle prove **Output:** 1) Assunzione	Ufficio personale parte giuridica	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	Responsabile Area Servizi Generali	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
1.3	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	Ufficio personale parte giuridica	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	Responsabile Area Servizi Generali e 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	Ufficio personale parte giuridica	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile Area Servizi Generali e 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	Ufficio personale parte giuridica	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	Responsabile Area Servizi Generali e 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) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati **Output:** 1) Attribuzione della progressione	Ufficio personale parte giuridica	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 alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.7	Progressioni di carriera PEO	**Input:** 1) Definizione dei requisiti per la progressione **attività:** 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati **Output:** 1) Attribuzione della progressione	Ufficio personale parte giuridica	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
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	Ufficio personale parte giuridica Ufficio personale parte economica	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	1)Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Settore	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	Ufficio personale parte giuridica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore	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	Ufficio personale parte giuridica	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	Ufficio personale parte giuridica Ufficio personale parte economica	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	Tutti i settori	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".	Responsabile Area Servizi generali	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-).

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

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:

a) 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;

b) 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.

c) 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;

d) 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.

e) 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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso 'istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018 **Output:** 1) affidamento incarico	Tutti i settori coinvolti	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	1)Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica; 2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente 3)Applicazione del principio di rotazione degli incarichi 4) Applicazione Linee Giuda ANAC n. 12/2018	Responsabili dei Settori coinvolti	31/12/2023	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	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, **Output:** 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori coinvolti	1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 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 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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 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 3)Applicazione Linee Giuda Anac n. 12	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche 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	Tutti i settori coinvolti	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 Giuda ANAC n. 12/2018	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.4	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	**Input:** iniziativa di parte: reclamo o segnalazione **Attività:** esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo **Output:** risposta	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme per interesse di parte	1)Linea di indirizzo all'ufficio protocollo di trasmissione tempestiva del reclamo al Segretario generale e al Sindaco; 2) Monitoraggio stato procedimento oggetto di segnalazione e eventuale sollecito al Responsabile in caso di mancata risposta entro 30 giorni.	Responsabili dei Settori coinvolti	Dalla data di approvazione del PTCO	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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3..1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 d.lgs.50/2016	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente **Output:** 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Tutti i Settori	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	Tutti i settori e Segretario generale	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	**Input:** **1)**iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente **Output:** 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Tutti i Settori	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	Responsabile dei Settori 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.
3.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori **Output:** 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i RUP dei Settori	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 precostituito operatore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	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	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari **Output:** **1)**decisione	Tutti i RUP dei Settori	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 precostituito 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 di settore	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

COMUNE DI TRENZANO

Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: ***protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it***

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 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) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016 **Output:** **1)**affidamento della prestazione	Tutti i Settori	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 Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	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 2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti	1) Responsabili di Settori	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
3.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 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) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016. **Output:** **1)**affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati Collusione con operatori economici	1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito 3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti 4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;	RUP di settore	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

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **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. **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	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; Collusione con operatori economici	1)Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di *banchmarking* preventivo su piattaforme informatiche 4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti	RUP di settore	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
3.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **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; **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	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	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 alla 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	RUP di settore	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

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **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; **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	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	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 migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc. 3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne; 4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti	RUP di settore	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
3.10	Proroghe contrattuali	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti **Output:** 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	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. 2)Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattali 3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti	Tutti i settori e Segretario generale	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	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti **Output:** 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui al'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	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	Tutti i Settori	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	**Input:** 1) istanza di parte; **Attività:** 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) **Output:** 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Settori	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.	1)Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	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

COMUNE DI TRENZANO

Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	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	Tutti i RUP dei Settori	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 alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di settore	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	Preparazione atti da inviare alla **CUC** competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici **Output:** trasmissione documentazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1)Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2)Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	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
3.15	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	Tutti i RUP dei Settori	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 di settore	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	Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti **Output:** 1) Nomina dei commissari	Segretario comunale	1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione 4.Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del d.lgs. 50/2016 5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	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 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. 3)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di settore 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
3.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. **Output:** 1) Custodia dei plichi se cartacei	Tutti i RUP dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	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. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.	RUP di Settore	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

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Esame delle offerte pervenute	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** Valutazione dell'offerta **Output:** verbale di gara	RUP di Settore 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 di Settore 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 massimo ribasso	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **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 **Output:** valutazione congruità delle offerte	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	Resp. di settore 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
3.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; 2) 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 **Output:** valutazione congruità delle offerte	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.	Responsabile di La 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
3.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto **Output:** ammissione /esclusione	Tutti i Responsabili di Settore Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1)Redazione di una *check list* dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore 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	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto **Output:** ammissione /esclusione	Tutti i Responsabili di settore	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1)Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Settore 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
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione **Output:** verbali di verifica della esecuzione contrattuale	Tutti i Resp. di Settore	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	1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2)Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 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. 4)Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	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

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione **Output:** 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Resp. di settore	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	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	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
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio o di parte **Attività:** 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016 **Output:** 1)Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106	Tutti i Resp di Settore .	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	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 2)Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)	Responsabile di Settore	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
3.26	Controllo esecuzione subappalto	**Input:** 1) Autorizzazione al subappalto **Attività:** 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) **Output:** 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutte i Resp di Settori e	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	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. 2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabile di Settore	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
3.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 50/2016	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio o di parte **Attività:** 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione **Output:** 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutte i Resp di Settore	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1)Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 50/2016. 2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3)Richiesta parere all'Organo di revisione	Responsabile di Settore	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

COMUNE DI TRENZANO

Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	**Input:** 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP **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 **Output:** accettazione o reiezione della proposta dalle parti	Tutti i Resp di Settore	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	Responsabile di Settore	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
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	**Input:** iniziativa d'ufficio **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; **Ouput** Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	RUP di Settore	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 Confusione controllore/controllato (mancanza di terzietà)	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie 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 di Settore	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	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016	**Input:** 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore **Attività:** 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica **Output:** 1)nomina del collaudatore	Tutte i Resp di settore	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione 2)Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016	Responsabile di Settore	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	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	**Input:** bando/ manifestrazione di interesse/ lettera di invito **Attività** selezione **Ouput** contratto di incarico professionale	Tutte i Resp di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	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
3.32	Affidamenti in house	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** verifica delle condizioni previste dall'ordinamento **Ouput** provvedimento di affidamento e contratto di servizio							

COMUNE DI TRENZANO

Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** stesura, sottoscrizione, registrazione **Ouput** archiviazione del contratto	Settore Affari Generali - Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario comunale /Responsabile Affari Generali	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-).

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

a) 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;

b) 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.

c) 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

d) 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.

e) 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.

f) 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

g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;

h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;

i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione **Ouput** 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	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	1)Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela 2)Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito 3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Responsabile Area Polizia Locale	Dall'entrata in vigore del PTPC Punto 3- gia' in atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione **Ouput** 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	1)Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento - Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo. 2)Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti Rendicontazione annuale	Responsabile Area Polizia Locale	Dall'entrata in vigore del PTPC Punto 1- gia' in atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione **Ouput** 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Polizia Locale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	Verifica sequenza cronologica numerazioni verbali nel data base del software gestionale	Responsabile Area Polizia Locale	Misura 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, elevando o meno le sanzioni.
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione **Ouput** 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	1)Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Responsabile Area Polizia Locale	Misura 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, elevando o meno le sanzioni.
4.5	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito 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	Settore Tecnico	Omessa verifica per interesse di parte. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Responsabile area servizi tecnici	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).

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Verifiche accertamenti abusi edilizi	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa **Attività** 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite **Ouput** sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione	Servizio Tecnico e Polizia Locale	Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Omesso controllo per interesse di parte. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Disomogeneità delle valutazioni	1)criteri per la creazione del campione di attività da controllare 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 3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale 4)sopralluoghi a cura di più operatori 5)tracciatura informatica del procedimento 6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.	Responsabile Area Servizi Tecnici	Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
4.7	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione **Ouput.** 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	Settore Urbanistica – Edilizia	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge. Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione	1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita 3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	Responsabile area servizi tecnici	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

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.8	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)attività di verifica **Ouput:** 1)sanzione /archiviazione	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.	1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale	Responsabile Area Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPC.	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
4.9	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)attività di verifica **Ouput:** 1)sanzione /archiviazione	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.	1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante; 2)verifica e aggiornamento registri presenze mercato	Responsabile Area Polizia Locale	La misura risulta 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.

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Controlli abbandono di rifiuti urbani	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** attività di verifica **Ouput** sanzione o archiviazione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	1)Attivazione procedura diretta a rendicontare sull'attività realmente effettuata all'esito delle segnalazioni da parte di terzi	Responsabile Area Polizia Locale	1)Già in atto	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.
4.11	Attività di polizia giudiziaria	**Input:** iniziativa di ufficio o di parte **Attività** Accertamento reati. **Ouput** Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Polizia Locale	Mancato accertamento dei reato Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida Collusione con indagato	1)Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria	Responsabile Area Polizia Locale	Misura già in atto	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.

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								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 **Ouput:** 1) Liquidazione	Tributi	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1)Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Area servizi Finanziari	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 **Ouput:** 1) Emissione dell'avviso di recupero	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 servizi Finanziari	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 Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Tributi	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	1)Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Area servizi Finanziari	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
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 **Ouput:** 1) Concessione dello sgravio	Tributi e Polizia Locale	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	Responsabile Area servizi Finanziari e Responsabile Area Polizia Locale	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 **Ouput:** 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	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 Settore	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 **Ouput:** 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: ***protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it***

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.7	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	**Input:** iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione **Attività:** 1) Iscrizione al ruolo **Ouput:** 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tributi e Polizia Locale	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Il servizio è attualmente in concessione alla società MT spa consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Responsabile Area Servizi Finanziari e Responsabile Polizia Locale	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.
5.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	**Input:** 1)iniziativa di parte / d'ufficio **Attività:** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Ouput:** adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	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 Servizi Finanziari	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
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 **Ouput:** 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del 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 Settore	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
5.10	Gestione ordinaria della entrate	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) istruttoria per introito delle somme dovute **Ouput:** 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	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 settore	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 **Ouput**: 1) pagamento	ragioneria	violazione di norme	1)Formazione in materia del personale	Responsabile Area Servizi Finanziari	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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	Input: 1) iniziativa d'ufficio 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 Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie Ouput: 1)Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione	Settore Tecnico	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	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). 2)Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario	Responsabile area servizi Tecnici	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 dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)istruttoria e acquisizione dei dati **Ouput:** 1)Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti	ragioneria	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Responsabile Area Servizi Finanziari	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
5. 14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)istruttoria e acquisizione dei dati **Ouput:** Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	ragioneria	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Responsabile Area Servizi Finanziari	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
5. 15	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)istruttoria e acquisizione dei dati **Ouput:** Pubblicazione del dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti	Settore Tecnico	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 servizi Tecnici	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)

COMUNE DI TRENZANO

Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.16	Vendita alloggi Comunali	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio o di parte **Attività:** 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruetà del valore 9) Corretta procedura della alienazione **Ouput:** 1)Sottoscrizione contratto di vendita	Settore Tecnico	Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione	1)Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Area Servizi Tecnici	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
5.17	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	**Input:** 1)Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale **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 **Ouput:** Sottoscrizione contratto di vendita	Settore Tecnico	Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione effettuata non da un soggetto terzo Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta	1)Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2)Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3)Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4)Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltra il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Area Servizi Tecnici	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
5.18	Stipendi del personale	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) quantificazione e liquidazione **Ouput:** 1) pagamento	Ufficio Personale parte economica	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1)Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Area servizi Finanziari	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.
5.19	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	**Input:** 1)Ricezione istanza di parte **Attività:** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Ouput:** **1)**Autorizzazione o diniego	Servizio Tecnico - Servizio Istruzione, Cultura, Sport	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti. Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande 2)Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione 3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione	Responsabile area servizi tecnici e Responsabile area socio culturale	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.

COMUNE DI TRENZANO

Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.20	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;	**Input:** 1) affidamento del servizio **Attività:** 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione,ecc); **Ouput:** Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Settore Tecnico	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	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Responsabile area servizi tecnici	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
5.21	Affidamento e gestione impianti sportivi	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico **Attività:** 1) istruttoria e valutazione delle domande **Ouput:** affidamento gestione	Settore Tecnico	Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006. 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	Responsabile area servizi tecnici	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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Piani attuativi di iniziativa privata	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1)Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 3) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 4) Fase di stipula convenzione urbanistica 5) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 6) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 7) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici **Output:** 1)verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterrebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo	Resp. Settore Urbanistica	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile area servizi tecnici	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	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo **Output:** 1)come piano attuativo	Settore tecnico	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile area servizi tecnici	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) istruttoria 2) Fase della richiesta di integrazioni documentali 3)Fase del calcolo del contributo di costruzione 4) eventuale preavviso di diniego Output: 1)Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento	Settore tecnico	Tutti i punti dell' allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile area servizi tecnici	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	Sicurezza ed ordine pubblico	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)gestione della Polizia locale **Output:** 1)servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale	Responsabile Area Polizia Locale	dall'approvazione del PTPC	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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

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 stabili 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 sosterrebbe 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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

AREA DI RISCHIO – 7 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
7.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **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 **Output:** 1)sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	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	Tutti i responsabili di Area	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 scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato
7.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **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 **Output:** 1)sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	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	Tutti i responsabili di Area	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 scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato
7.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività**: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico **Output**: 1) esito della verifica	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità 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 inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Tutti i responsabili	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)

COMUNE DI TRENZANO

Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: ***protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it***

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
7. 4	Controllo da parte del RPCT	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 **Output:** 1) esito della verifica	RPTPC	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	1)Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2)Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3)Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. 4)Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

AREA DI RISCHIO – 8 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Piano di Governo del Territorio Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.R. 12/2005	**Input:** 1) indirizzi dell'organo politico **Attività:** 1)istruttoria e predisposizione del piano **Output:** 1)proposta di PGT	Organo Politico di Competenza Resp Settore Urbanistica	Rischio di potenzionale 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 adottato	Responsabile servizi tecnici	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 di Governo del Territorio Fase di Pubblicazione della proposta DI Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	**Input:** 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, stampa locale e nazionale **Attività:** 1)raccolta suggerimenti e proposte 2) esame suggerimenti e proposte **Output:** 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto dei suggerimenti e proposte	Resp Settore Urbanistica	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 dei suggerimenti e proposte al piano adottato 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT adottato.	Responsabile servizi tecnici	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 di 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	Resp Settore Urbanistica	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 servizi tecnici	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
8.4	Piano di Governo del Territorio 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	Resp Settore Urbanistica	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 servizi tecnici	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 di Governo del Territorio	Procedimento come sopra sintetizzato	Resp Settore Urbanistica	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 PGT 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 PGT approvata	Responsabile servizi tecnici	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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.1	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	Settore Servizi Sociali – Settore cultura -	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile area socio culturale	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	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	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	Settore Tecnico	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 servizi Tecnici	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
9.3	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.	Settore Tecnico	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 servizi Tecnici	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.
9.4	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Valutazione tecnica della istanza **Output:** rilascio/diniego licenza	Polizia locale	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Ares Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione		
9.5	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Valutazione tecnica della istanza **Output:** rilascio/diniego licenza	Polizia locale	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Ares Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione		
9.6	Attestazione di agibilità	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Valutazione tecnica della istanza **Output:** archiviazione	Settore Tecnico	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	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile area servizi Tecnici	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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.7	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti **Output:** 1) Rilascio del certificato	Settore Tecnico Polizia locale	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporali Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile area servizi Tecnici	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.
9.8	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Output:** 1) Rilascio del provvedimento	Commercio	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Ares Polizia Locale	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	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri **Output:** 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Polizia Locale	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	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Ares Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.10	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola,trasporto, etc)	**Input:** 1) Ricezione iscrizione **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 pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute **Output:** 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per i pagamenti	Settore istruzione	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4)Rispetto dell'ordine cronologico ed dalle indicazioni contenenti nell'eventuale bando	Responsabile area socio culturale	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
9.11	Interventi di tutela minori	Input: 1)segnalazione da terzi o accesso spontaneo Attività: 1)valutazioni tecniche Output: 1)eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1))Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni anche tramite l'ambito distrettuale oglio ovest 2)Coinvolgimento di più figure professionali	Responsabile area socio culturale	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

COMUNE DI TRENZANO

Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: ***protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it***

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.12	Servizi per disabili	Input: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale Output: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 2) valutazione delle istanze in modo obiettivo	Responsabile area socio culturale	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
9.13	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 3)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno	Responsabile area socio culturale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso
9.14	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	**Input:** 1)domanda dell'interessato **Attività:** 1)esame da parte delle ommissione di valutazione formata dalle assistenti sociali **Output:** 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 3) valutazione delle istanze in modo obiettivo 4)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile area socio culturale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato
9.15	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)Conclusione del procedimento	Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Polizia Locale	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
9.16	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)Conclusione del procedimento	Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Polizia Locale	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
9.17	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	Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Polizia Locale	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.

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.18	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)Conclusione del procedimento	Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Polizia Locale	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
9.19	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Polizia Locale	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.
9.20	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Polizia Locale -SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Polizia Locale -SUAP su indicazione della Provincia di Brescia	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.
9.21	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici per manifestazioni e per pubblici esercizi	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile Polizia Locale	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.
9.22	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	Settore Tecnico	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 servizi tecnici	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.
9.23	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	Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Polizia Locale	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.
9.24	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore tecnico	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	Responsabili servizi tecnici	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.

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: ***protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it***

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.25	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile area polizia locale	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.
9.26	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	**Input:** 1) iniziativa di parte/d'ufficio **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile area polizia locale	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.
9.27	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	Settore demografici	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 Settore servizi generali	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
9.28	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio/di parte **Attività:** selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione **Output:** 1)disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore demografici	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 Settore servizi generali	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
9.29	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività** 2)esame e istruttoria **Ouput** 3)provvedimenti previsti dall'ordinamento	segreteria	violazione delle norme per interesse di parte	1)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore servizi generali	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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	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	Settore Demografici Settore 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 degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Responsabile Settore servizi generali	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	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	Responsabile Area 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 **Ouput** 1)rilascio dell'autorizzazione	Polizia Locale	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	1)Rispetto ordine cronologico delle domande 2) Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Area 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).
10.4	Assegnazione numerazione civica	-**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Ouput:** 1)assegnazione numerazione	Demografici	-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti	Responsabile area servizi generali	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	-**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività;** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Ouput:** 1)assegnazione numerazione	commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	**Input:** 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio **Attività** 1)esame da parte dell'ufficio **Ouput** 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore 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 delle istanze e degli atti	Responsabile Area servizi generali	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).

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: ***protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it***

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	**Input:** 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio **Attività** 1)esame da parte dell'ufficio **Ouput** 1)rilascio del certificato	Settore 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 delle istanze e degli atti	Responsabile Area servizi generali	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	**Input:** 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio **Attività** 1)istruttoria **Ouput** 1)atto di stato civile	Settore Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Verifica documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Area servizi generali	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 **Ouput** 1)rilascio del documento	Settore 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 servizi generali	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).
10.10	Gestione della leva	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività** 1)esame e istruttoria **Ouput** 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area servizi generali	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).
10.11	Consultazioni elettorali	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività** 1)esame e istruttoria **Ouput** 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografici - elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area servizi generali	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).
10.12	Gestione dell'elettorato	**Input:** **1)**iniziativa d'ufficio **Attività** 1)esame e istruttoria **Ouput** 1))provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografici - elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area servizi generali	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).
10.13	riconoscimento cittadinanza italiana	**Input:** 1)domanda dell'interessato **Attività** 1)istruttoria **Ouput** 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza	Settore 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 servizi generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

AREA DI RISCHIO – 11 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Gestione del protocollo	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 2)registrazione della posta in entrate e in uscita **Output:** 3)registrazione di protocollo	Settore protocollo – Segreteria Generale per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	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	Settore segreteria - Segreteria Generale	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento 2)Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabile Area servizi generali	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	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	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	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 2)ricezione / individuazione del provvedimento **Output:** 3)pubblicazione	Settore segreteria – Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area servizi generali	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	**Input:** 1)domanda di parte **Attività:** 2)istruttoria **Output:** 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	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 tutti i Settori	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 TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

11.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 2)archiviazione dei documenti secondo normativa **Output:** 3)archiviazione	Settore segreteria – Segreteria Generale	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio	Responsabile Area servizi generali	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	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 2)archiviazione dei documenti secondo normativa **Output:** 3)archiviazione	Settore segreteria – Segreteria Generale	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio	Responsabile Area servizi generali	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	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	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	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 socio culturale	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	Settore biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovraccomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile area socio culturale	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)

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

Allegato "2" al PTPCT 2023/2025

MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI TRASPARENZA

(articoli 10, comma 3 e 43, commi 1 e 3, del d.lgs. 33/2013)

I titolari di incarico di posizione organizzativa e i responsabili di servizio, **nell'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:

01. 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 dirigenti (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	Titolari P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	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 dai dirigenti.

02. CONCORSI PUBBLICI

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 verticale, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 (rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021);
- i criteri di valutazione 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.

02.1- 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. 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 - 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.

02.2- 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:

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

- 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);
- 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.

02.3– 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* comunale 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:
   1. Soggetti del trattamento dei dati;
   2. Finalità e modalità del trattamento;
   3. Periodo di conservazione dei dati;
   4. Natura del conferimento dei dati;
   5. Base giuridica del trattamento;
   6. Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
   7. 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 (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.

03. 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).
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 che, come sopra specificato nel paragrafo 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;
- 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.

04. TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

04.01. 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 dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, la cui uscita doveva avvenire entro il

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

31 dicembre 2020 e successivamente prorogato al 30 aprile 2021 (art. 1, comma 16, decreto-legge 183/2020), 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.

04.02. 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 stanziate 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.

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

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

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la recente 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.

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

Allegato 3 al PTPCT 2022-2024

PRINCIPALI MISURE GENERALI DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2022/2024 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI (P.O.)/SEGRETARIO GENERALE

MISURE	RIFERIMENTO § PTPCT	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione (come da modello allegato "4")	1.4.3	Responsabili P.O.	30/06/2023 31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del piano	1.4.4	Nucleo di Valutazione	31/05/2023	Relazione NdV
Predisporre e trasmettere ai dipendenti modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	1.4.6	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, P.O.; Responsabile servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2023	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	P.O. e RPCT	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	P.O., RPCT	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)	5.2	P.O. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	Atti a valenza esterna emessi
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)	5.3.1	P.O., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Redazione report su Amministrazione trasparente
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.4.1	P.O., responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.5	Servizio personale	31/12/2023	Verifica sugli incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.6	Segretario comunale e P.O.	15/01/2023	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.6	Servizio personale	31/01/2023	Acquisizione certificati giudiziari
Attività di verifica sul rispetto del *pantouflage*	5.7	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2022	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.8	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piano a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.9	RPCT	Giugno 2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.10	P.O.	31/12/2022	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.11	P.O.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.12	RPCT e P.O.	31/12/2023	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini per la pubblicazione dei dati sull'area di rischio Contratti pubblici	5.13	P.O.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Ampliamento obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di erogazione di contributi e vantaggi economici, sovvenzioni.	5.14	P.O. e Responsabili di servizio	31/12/2023	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio *online* e su *Amministrazione trasparente*	5.15	Responsabili istruttoria interna	Tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure del PTPCT	5.16	P.O.	31/12/2023	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.17	RPCT e Giunta	30/06/2023	Nomina del soggetto gestore
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; report	Allegato "3"	Responsabile trasparenza +	30/12/2023	Attuazione delle misure

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: ***protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it***

trasparenza; atti gestione lavoro; trattamenti accessori		P.O. e referenti		con verifica nel sito web
Attività di formazione “specifica” e “generale”	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente	7.2	RPCT, NdV, Giunta	31/03/2023	Consegna a tutti i soggetti
Monitoraggio sull’attuazione delle misure del PTCPT	8.1	RPCT	15/12/2023	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull’idoneità delle misure del PTCPT	8.1	RPCT e NdV	15/12/2023	Esiti del monitoraggio
Riesame periodico sulla funzionalità complessiva del sistema	8.2	RPCT, P.O., NdV	15/12/2023	Esiti del riesame
Attività di consultazione e comunicazione	8.2	RPCT	15/12/2023	Esiti della comunicazione

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

Allegato 4 al PTPCT 2023/2025

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PTPCT 2023/2025
Situazione al 30 giugno/31 dicembre 2023

Dirigente:_____
Funzionario P.O. _____
Servizi presenti nel settore:_____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PTPCT 2023/2025 – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione: 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:
Integralmente;
Parzialmente;
Per nulla;
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria:
Integralmente;
Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage:
Integralmente;
Parzialmente;
Per nulla;
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whisteblower:
Misura applicata;
Materia di non competenza del sottoscritto.

F) Formazione:
L'attività è stata prevista e realizzata;

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

Prevista e non realizzata;
Non prevista;
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

G) Trasparenza: 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)
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:
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:
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;
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:
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:
Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;
Si è proceduto alla parziale pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;
Non si è proceduto alla pubblicazione;
Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
Sono state compiute le verifiche previste nel Cap. 5.2 del Piano;
Sono state compiute parzialmente le verifiche previste nel Cap. 5.2 del Piano;

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: info@comune.trenzano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it

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

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIANO

Rispetto all'allegato "3" del PTPCT 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata:
Integralmente;
Parzialmente;
Per nulla;
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata:
Integralmente;
Parzialmente;
Per nulla;
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. Atti per la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente : la misura è stata attuata:
Integralmente;
Parzialmente;
Per nulla;
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

04. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata:
Integralmente (segretario, p.o. e personale dei livelli)
Parzialmente;
Per nulla;
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

05. Report su sezione Amministrazione trasparente: la misura è stata attuata:
Sì, con attività svolta all'interno dell'ente;
Sì, con attività svolta all'esterno dell'ente;
La misura non è stata ancora attuata;
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

COMUNE DI TRENZANO
Via Vittorio Emanuele II, 3 – Trenzano (BS)
Tel. 0309709300 - Fax 0309974531
e-mail: *info@comune.trenzano.bs.it*
p.e.c.: *protocollo@pec.comune.trenzano.bs.it*

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

…. semestre – anno ……

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, *relativamente al primo semestre*, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora le misure del PTPCT siano state attuate parzialmente, *relativamente al primo semestre*, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	
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

AREA SERVIZI GENERALI
Posizione Organizzativa: dott.ssa Valeria Ferro

Settore Segreteria

OBIETTIVO: PIAO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Redazione e attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza e PIAO	Performance settoriale	01/01/2023	221/12/2023		

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza e PIAO	X	X	X									
Avviso pubblico aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	x											
verifica dell'efficace attuazione del Piano;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Propone eventuali modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formazione del personale in materia di anticorruzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avviso pubblico aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	X											

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Dott.ssa Valeria Ferro	Segretario Generale			
Tortelli Monica	B1	B6		

AREA SERVIZI GENERALI
Posizione Organizzativa: dott.ssa Valeria Ferro

Settore …… Settore Segreteria

OBIETTIVO: (inserire titolo obiettivo)

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
controlli interni per il PNNR	Performance settoriale	01/01/2023	31/12/2023		

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Istituzione cabina di regia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acquisizione atti con tempi congrui	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica regolarità s	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verbalizzazione esito controlli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Dott.ssa Valeria Ferro	Segretario Generale			
Tortelli Monica	B1	B6		

AREA SERVIZI GENERALI
Posizione Organizzativa: dott.ssa Valeria Ferro

Settore Personale

OBIETTIVO: Nucleo di valutazione

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie.	Performance settoriale	01/01/2023	31/102/2023		

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Collaborazione continua con il nucleo di valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Dott.ssa Valeria Ferro	Segretario Generale			

AREA SERVIZI GENERALI
Posizione Organizzativa: dott.ssa Valeria Ferro

Settore Elettorale

OBIETTIVO: Servizio Elettorale

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Coordinamento attività e Gruppo di lavoro per lo svolgimento delle consultazioni elettorali amministrative e referendarie	Performance settoriale				

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Supporto costituzione Ufficio Elettorale ed assegnazione personale dipendente per gli adempimenti connessi alla preparazione delle consultazioni elettorali amministrative e referendarie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio adempimenti, scadenze, circolari Prefettura e ministeriali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinamento Commissione Elettorale comunale per la nomina deli scrutatori e dei presidenti di seggio e relativa formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinamento e supervisione delle operazioni elettorali e referendarie e di tutti i relativi adempimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Dott.ssa Valeria Ferro	Segretario Generale			
Locatelli Alessandra	B3	B8		
Pintossi Alice Laura	D1	D1		

AREA SERVIZI GENERALI

Posizione Organizzativa: dott.ssa Valeria Ferro

Settore Personale

OBIETTIVO: Formazione personale

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Efficientamento nella gestione delle risorse umane e valorizzazione delle professionalità assegnate	Performance settoriale				

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Coinvolgimento di tutto il personale assegnato nella realizzazione delle attività e degli obiettivi Prevedere momenti di analisi e monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività e degli obiettivi tra Responsabili e personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
formazione continua con eventi in modalità webinar relativamente a diverse materie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Dott.ssa Valeria Ferro	Segretario Generale			

AREA SERVIZI GENERALI
Posizione Organizzativa: dott.ssa Valeria Ferro

Settore Personale

OBIETTIVO: Revisionare il Codice di comportamento dei dipendenti

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Revisionare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in conformità alle linee di indirizzo ANAC E CCNL	Performance settoriale	01/01/2023	30/06/2023		

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Pubblicazione bozza di revisione del Codice e pubblicazione avviso per la formulazione di suggerimenti sul sito	X	X										
Istruttoria sulle osservazioni e integrazioni		X	X									
Stesura definitiva del Codice accogliendo le eventuali osservazioni			X									
Rinvio per il parere di competenza del Nucleo di Valutazione			X									
Approvazione, dopo il parere del Nucleo, da parte dell'Organo di indirizzo			X	X								

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Dott.ssa Valeria Ferro	Segretario Generale			
Tortelli Monica	B1	B6		

AREA POLIZIA LOCALE
Servizio di Polizia Locale
Posizione Organizzativa: Comm. Licia Bendini

OBIETTIVO: Monitoraggio andamento dei servizi

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Monitoraggio dell'andamento dei servizi e rilevazione tempestiva delle criticità, al fine di porre in atto le conseguenti azioni di risoluzione del problema e/o proporre all'Amministrazione comunale gli interventi migliorativi.	Performance settoriale	2023	2023		Percentuale di richieste evase sul totale di quelle pervenute

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Ricezione/individuazione delle segnalazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Analisi della criticità al fine di trovare soluzione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Discussione con l'Amministrazione di quanto riscontrato/segnalato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Piano di risoluzione delle segnalazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sopralluoghi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Controllo finale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Licia Bendini	D	3	60%	Coordinamento e controllo atti
Stefania Molinari	C	5	40%	Collaborazione

AREA POLIZIA LOCALE
Servizio di Polizia Locale
Posizione Organizzativa: Comm. Licia Bendini

OBIETTIVO: Attività di supporto ad altri uffici

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Interventi di supporto all'Ufficio tecnico per pratiche di loro competenza gestite dall'Ufficio di Polizia Locale.	Performance settoriale	2023	2023		Numero certificati di idoneità alloggio rilasciati

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Presa in carico delle richieste	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verifica requisiti ed allegati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sopralluogo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Predisposizione del certificato a firma dell'Arch. Fiorini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Rilascio e consegna del certificato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Licia Bendini	D	3	10%	Collaborazione attività
Stefania Molinari	C	5	90%	Rilascio certificazione

AREA POLIZIA LOCALE
Servizio di Polizia Locale
Posizione Organizzativa: Comm. Licia Bendini

OBIETTIVO: Gestione segnalazioni/comunicazioni

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Gestione segnalazioni dei cittadini protocollate e non protocollate (scritte e verbali) relative ad attività di polizia amministrativa, giudiziaria, edilizia,ambientale , stradale	Performance settoriale	2023	2023		Sopralluoghi Numero ospitalità/assunzioni Numero cessazione fabbricato Numero infortuni

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Presa in carico della richiesta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Valutazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sopralluogo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Risoluzione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Licia Bendini	D	3	60%	Gestione e coordinamento
Stefania Molinari	C	5	40%	Collaborazione

AREA POLIZIA LOCALE
Servizio di Polizia Stradale
Posizione Organizzativa: Comm. Licia Bendini

OBIETTIVO: Prevenzione e regressione illeciti

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Attività di prevenzione e regressione di illeciti e violazioni al Codice della strada ed ai Regolamenti Comunali Presenza scuole	Performance settoriale	2023	2023		Numero verbali regolamenti comunali Numero verbali cds Numero preavvisi cds

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Attività di indagine d'ufficio e delegate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pattuglie Polizia Stradale prevenzione e repressione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sopralluoghi per illeciti amministrativi ai Regolamenti comunali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verbalizzazione Cds + L. 689/81	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Notifiche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verifiche pagamenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ruoli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Licia Bendini	D	3	50%	Coordinamento – Gestione operativa
Stefania Molinari	C	5	50%	Supporto operativo

AREA POLIZIA LOCALE
Servizio di Polizia Stradale
Posizione Organizzativa: Comm. Licia Bendini

OBIETTIVO: censimento segnaletica

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Censimento della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale	Performance settoriale	2023	2023		Percentuale di richieste evase sul totale di quelle pervenute

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Verifica sul territorio o presa in carico delle segnalazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sopralluogo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Segnalazione a Ufficio tecnico competente per acquisto e posa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verifica avvenuta posa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Licia Bendini	D	3	10%	Supporto operativo
Stefania Molinari	C	5	90%	Sopralluoghi, verifiche segnalazioni

AREA POLIZIA LOCALE
Servizio Commercio – Suap
Posizione Organizzativa: Comm. Licia Bendini

OBIETTIVO: Gestione commercio/Suap/Pubblica sicurezza/Attività amministrativa/attività varie

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Gestione e monitoraggio scia – Autorizzazioni – CCVLPS – PS - AUA – Mercato Settimanale – Manifestazioni varie. Aggiornamento regolamenti comunali vari: mercato settimanale, estetiste, edicole, NCC, CCVLPS, Polizia Urbana, Telecamere	Performance settoriale	2023	2023		Numero SCIA Numero autorizzazioni di PS nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Supporto agli utenti e assistenza per predisposizione SCIA o richieste di PS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Presa in carico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verifica preliminare	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Istruttoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Convocazione commissione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Predisposizione autorizzazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verifiche safety and security e requisiti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Rilascio autorizzazioni/presa d'atto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Licia Bendini	D	3	80%	Gestione completa
Mariastella Bosio	C	6	20%	Collaborazione

AREA POLIZIA LOCALE
Servizio Notifiche
Posizione Organizzativa: Comm. Licia Bendini

OBIETTIVO: Notifiche - pubblicazioni

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Tempestività della notificazione e pubblicazione atti prima dei tempi stabiliti per legge.	Performance settoriale	2023	2023		Numero atti pubblicati Numero atti notificati Numero atti PG notificati

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Ricezione tramite protocollo della richiesta di pubblicazione di atti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pubblicazione dell'atto all' Albo pretorio online	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Restituzione atto all'ufficio richiedente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ricezione tramite protocollo della richiesta di notifica di atti amministrativi, tributario e Giudiziari	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registrazione dell'atto su apposito registro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Notifica dell'atto tramite procedura prevista da Codice Civile e Codice di procedura penale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Restituzione dell'atto al richiedente notifica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Licia Bendini	D	3	10%	Controllo e supporto
Mariastella Bosio	C	6	70%	Gestione
Stefania Molinari	C	5	20%	Gestione

Settore Servizi Sociali
Area Socio-Culturale
Posizione Organizzativa: Dott.ssa Alice Bono

OBIETTIVO: Monitoraggio dei servizi al cittadino

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Monitoraggio dell'andamento dei servizi e rilevazione tempestiva delle criticità, al fine di porre in atto le conseguenti azioni di risoluzione del problema e/o proporre all'Amministrazione comunale interventi migliorativi.	Performance settoriale	2023	2023		• Relazione tempestiva all'Assessore di riferimento; • Numero di proposte e interventi migliorativi; • numero incontri di confronto con le realtà del Terzo Settore operanti nel territorio di Trenzano.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Acquisizione a protocollo delle criticità rilevate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presa in carico delle criticità da parte dell'ufficio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valutazione delle criticità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Segnalazione all'Assessore competente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Riunione di equipe con gli operatori/enti coinvolti (al bisogno)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Messa in atto dei correttivi necessari alla risoluzione del problema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Alice Bono	D	1	60%	
Chiara Pighetti	C	1	30%	
Renata Zoni	B	8	10%	

OBIETTIVO: Realizzazione Piano Socio-Assistenziale

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Elaborazione del Piano Socio-Assistenziale a seguito di incontri con le Associazioni e il Terzo Settore che operano nel Comune di Trenzano	Performance settoriale	2023	2023		• Organizzazione incontri; • verbale incontri; • incontri periodici con Assessore di riferimento; • elaborazione del Piano Socio-Assistenziale

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Incontri con le Associazioni del territorio e Terzo Settore	X	X										
Stesura verbale degli incontri	X	X										
Incontri periodici con Assessore di riferimento per la programmazione del Piano	X	X	X	X	X	X						
Elaborazione del Piano	X	X	X	X	X	X						
Predisposizione Delibera di Consiglio				X	X	X						

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Alice Bono	D	1	70%	
Chiara Pighetti	C	1	30%	

Settore Cultura
Area Socio-Culturale
Posizione Organizzativa: Dott.ssa Alice Bono

OBIETTIVO: Miglioramento della collaborazione e pubblicizzazione degli eventi culturali- interni ed esterni al Comune

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Collaborazione con le realtà del Terzo Settore e Associazioni, ponendosi come interlocutore privilegiato ed in grado di fare sintesi delle progettualità in ambito socioculturale	Performance settoriale	2023	2023		• Migliorare la circolarità delle comunicazioni attraverso lavoro di rete e dialogo con tutti gli attori; • pubblicizzazione capillare delle iniziative durante l'anno;

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Dialogo costante con gli attori del territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ricezione di eventi culturali da pubblicizzare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pubblicizzazione eventi tramite piattaforme social, volantinaggio sul territorio e affissione in bacheca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Alice Bono	D	1	10%	
Renata Zoni	B	8	80%	La dipendente Pighetti entrerà al 90% del progetto a seguito del pensionamento della dipendente Zoni
Chiara Pighetti	C	1	10%	

OBIETTIVO: Aggiornamento e miglioramento delle proposte culturali

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Aggiornamento e miglioramento delle proposte culturali con l'obiettivo di proporre dei programmi innovativi alla cittadinanza	Performance settoriale	2023	2023		• Numero di proposte culturali realizzate; • grado di partecipazione dell'utenza; • coinvolgimento delle realtà del territorio; • economicità di spesa.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Ricezione a protocollo di nuove proposte culturali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valutazione di tale proposte con l'Assessore di riferimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione atti: Delibera di Giunta, determina di impegno di spesa, messa a disposizione di risorse umane per la buona riuscita dell'evento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pubblicizzazione dell'evento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Alice Bono	D	1	20%	
Renata Zoni	B	8	70%	La dipendente Pighetti entrerà al 80% del progetto a seguito del pensionamento della dipendente Zoni
Chiara Pighetti	C	1	10%	

Settore Istruzione
Area Socio-Culturale
Posizione Organizzativa: Dott.ssa Alice Bono

OBIETTIVO: Realizzazione ed attuazione del Piano di Diritto allo Studio

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Realizzazione ed attuazione del Piano di Diritto allo Studio quale strumento di programmazione annuale in base al quale l'Ente locale definisce servizi, progetti e risorse economiche destinate alle scuole in conformità a quanto previsto dalla Legge	Performance settoriale	2023	2023		• Elaborazione del documento • Approvazione in Consiglio Comunale del Piano di Diritto allo Studio

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Azioni di concertazione con l'I.C. Di Trenzano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifiche e incontri con altri enti per garantire e facilitare il diritto allo studio dell'alunno diversamente abile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione del documento				X	X	X	X	X				
Verifica delle voci di bilancio- entrate e uscite				X	X	X	X	X				
Elaborazione Delibera di Consiglio Comunale						X	X	X				
Verifiche periodiche per monitoraggio obiettivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Alice Bono	D	1	10%	
Renata Zoni	B	8	80%	La dipendente Pighetti entrerà al 90% del progetto a seguito del pensionamento della dipendente Zoni
Chiara Pighetti	C	1	10%	

OBIETTIVO: Organizzazione servizio dopo scuola

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Organizzazione e miglioramento del servizio doposcuola al fine di favorire l'integrazione di minori stranieri e attraverso azioni educative prevenire azioni devianti	Performance settoriale	2023	2023		• Organizzazione del servizio • raccolta di feedback da parte degli enti presenti sul territorio (oratorio e I.C.) e i genitori degli alunni.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Incontri con Cooperative per raccogliere l'offerta migliore;						X	X	X				
Incontri con Oratorio e I.C. Per migliorare il servizio e raccogliere maggiori adesioni						X	X	X				
Organizzazione del servizio (giorni di apertura, attività previste...)						X	X	X	X			
Elaborazione e volantinaggio delle locandine, nonché pubblicità sui social media e sito comunale									X	X		
Monitoraggio del servizio										X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Alice Bono	D	1	10%	
Renata Zoni	B	8	80%	La dipendente Pighetti entrerà al 90% del progetto a seguito del pensionamento della dipendente Zoni
Chiara Pighetti	C	1	10%	

Settore Port e Tempo Libero
Area Socio-Culturale
Posizione Organizzativa: Dott.ssa Alice Bono

OBIETTIVO: diffusione della cultura dello sport

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Diffusione della cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione, attraverso maggiore collaborazione con gli istituti scolatici presenti nel territorio	Performance settoriale	2023	2023		• Implementazione proposte sportive tramite collaborazione con la scuola e le realtà presenti sul territorio.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Arrivo a protocollo di proposte sportive	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valutazione con l'assessore competente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proposta alle realtà del territorio di iniziative sportive	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizzazione e/o collaborazione per la realizzazione delle iniziative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pubblicizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Alice Bono	D	1	10%	
Renata Zoni	B	8	80%	La dipendente Pighetti entrerà al 90% del progetto a seguito del pensionamento della dipendente Zoni
Chiara Pighetti	C	1	10%	

COMUNE DI TRENZANO
Comune di Trenzano
Protocollo N.0001420/2023 del 07/02/2023
Classifica 14.1 «OGGETTI DIVERSI»
Documento Principale

Settore AREA SERVIZI TECNICI
Posizione Organizzativa: SERVIZI TECNICI

OBIETTIVO: realizzazione di opere pubbliche

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Realizzazione delle opere pubbliche già programmate nel 2022, la cui progettazione è stata affidata nel 2022 e realizzazione di nuove opere non ancora programmate anche attraverso l'inserimento nel piano triennale opere pubbliche.	Performance settoriale	2022/2023	2023		Certificato di regolare esecuzione/collaudo

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Certificato di regolare esecuzione manutenzione Vie Trento, Vittorio Emanuele II e Trieste		X										
SAL 1 manutenzione Vie Umberto I, Filzi e Fisogni		X										
Certificato di regolare esecuzione manutenzione Vie Umberto I, Filzi e Fisogni					X							
Esecuzione lavori/forniture Sistema di Videosorveglianza	X	X	X									
Certificato regolare esecuzione/collaudo Sistema di Videosorveglianza				X								
Determina a contrarre Piazza della Libertà		X										
Espletamento gara Piazza della Libertà			X									
Esecuzione lavori Piazza della Libertà				X	X	X	X					
Certificato regolare esecuzione/collaudo Piazza della Libertà								X				
Approvazione progetto definitivo/esecutivo ampliamento sede dell'ambulanza				X								
Realizzazione eventuali opere non programmate						X	X	X	X	X	X	X

COMUNE DI TRENZANO
Comune di Trenzano
Protocollo N.0001420/2023 del 07/02/2023
Classifica 14.1 «OGGETTI DIVERSI»
Documento Principale

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Fiorini Irene	D1	D1	90%	
Tosini Laura	B1	B1	10%	

COMUNE DI TRENZANO
Comune di Trenzano
Protocollo N.0001420/2023 del 07/02/2023
Classifica 14.1 «OGGETTI DIVERSI»
Documento Principale

OBIETTIVO: manutenzione ordinaria/straordinaria del patrimonio comunale

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Ricognizione e pianificazione puntuale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie atte a porre in sicurezza e a garantire il decoro dei centri abitati e non, da condividere con l'Amministrazione nella figura dell'assessore di riferimento. Organizzazione e programmazione periodica delle attività degli operai e dei manutentori, controllo e verifica tempistiche del loro lavoro. Nuove procedure di gara per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria del patrimonio, fornitura di energia elettrica, assistenza informatica	Performance settoriale	2023	2023		Numero segnalazioni/numero sopralluoghi/ numero problematiche risolte

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Raccolta delle segnalazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sopralluoghi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Raccolta dei preventivi di spesa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programmazione delle manutenzioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Esecuzione delle manutenzioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio dei capitoli di spesa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aggiudicazione fornitura energia elettrica					X							
Avvio delle procedure di gara servizi manutentivi									X			
Aggiudicazione procedure di gara servizi manutentivi												X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Fiorini Irene	D1	D1	50%	
Tosini Laura	B1	B1	15%	

COMUNE DI TRENZANO
Comune di Trenzano
I
Protocollo N.0001420/2023 del 07/02/2023
Classifica 14.1 «OGGETTI DIVERSI»
Documento Principale

Pipitone Gabriele	B1	B3	35%	

COMUNE DI TRENZANO
Comune di Trenzano
I
Protocollo N.0001420/2023 del 07/02/2023
Classifica 14.1 «OGGETTI DIVERSI»
Documento Principale

OBIETTIVO: approvazione della variante II al PGT

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Approvazione della variante II al Piano di Governo del Territorio, del Regolamento Edilizio, del Reticolo Idrico Minore e della Componente Geologica	Performance settoriale	2021	2023		Pubblicazione sul BURL

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Valutazione Ambientale Strategica			X									
Adozione				X								
Pubblicazione					X							
Raccolta osservazioni						X						
Approvazione definitiva										X		
Pubblicazione sul BURL											X	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Fiorini Irene	D1	D1	70%	
Baronchelli Daniela	C1	C5	30%	

COMUNE DI TRENZANO
Comune di Trenzano
Protocollo N.0001420/2023 del 07/02/2023
Classifica 14.1 «OGGETTI DIVERSI»
Documento Principale

OBIETTIVO: edilizia privata

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Gestione pratiche edilizia privata. Rispetto della corretta procedura e dei tempi di legge. Gestione pratiche urbanistiche: Rispetto dei tempi di legge. Deposito al protocollo SCIA/CILA/; max 60 gg per permessi di costruire (termini di legge). Evasione nei tempi di legge delle pratiche edilizie anche se da sottoporre a commissione paesaggio. Gestione ordinaria delle richieste attinenti all'urbanistica: predisporre e curare l'iter, evaderle nei tempi di legge.	Performance settoriale	2023	2023		numero pratiche evase nei tempi stabiliti per legge

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Presa in carico del protocollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Istruttoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Richiesta integrazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conclusione del procedimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Fiorini Irene	D1	D1	20%	
Baronchelli Daniela	C1	C5	80%	

COMUNE DI TRENZANO
Comune di Trenzano
Protocollo N.0001420/2023 del 07/02/2023
Classifica 14.1 «OGGETTI DIVERSI»
Documento Principale

OBIETTIVO: adesione ai bandi PNRR PA digitale

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Prosecuzione dell'attività di incarico e completamento delle procedure relative ai bandi di cui ai fondi assegnati: - Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022; - esperienza cittadino; - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni Aprile 2022; - Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022).	Performance settoriale	2022	2023		Completamento rendicontazione bandi

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Ingaggio fornitore Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022	X	X	X	X	X	X						
Ingaggio fornitore esperienza cittadino	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Ingaggio fornitore Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni Aprile 2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ingaggio fornitore Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)	X	X	X									

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
Fiorini Irene	D1	D1	90%	
Tosini Laura	B1	B1	10%	

AREA SERVIZI FINANZIARI
Responsabile: Dott. Giuseppe Coniglione

OBIETTIVO: **Programmazione e rendicontazione**

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
• Predisposizione DUP e bilancio con relativi allegati; • Predisposizione variazioni di bilancio; • Predisposizione riaccertamento dei residui, rendiconto della gestione e relativi allegati;	Performance settoriale	2023	2024	30	Rispetto dei termini di legge per la predisposizione delle proposte e dei relativi allegati

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Predisposizione DUP 2024/2026					X	X	X					
Predisposizione Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026										X	X	X
Predisposizione Bilancio di Previsione 2024/2026 e relativi allegati										X	X	X
Predisposizione Variazioni di Bilancio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione riaccertamento dei residui		X	X	X								
Predisposizione rendiconto della gestione e relativi allegati		X	X	X								

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
CONIGLIONE GIUSEPPE	D	D1	70%	Coordinamento e predisposizione delle proposte e dei relativi allegati
GENNAI BARBARA	C	C2	15%	Collaborazione nella predisposizione degli allegati
ONGARO DANIELA	C	C2	15%	Collaborazione nella predisposizione degli allegati

OBIETTIVO: **Attività amministrativa – Programmazione economica e bilancio**

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
• Predisposizione atti di competenza, controllo di regolarità contabile sugli atti dell'Ente; • Adempimenti di legge in materia contabile; • Rilascio pareri tecnici e contabili; • Adempimenti relativi alle società partecipate dall'Ente.	Performance settoriale	2023	2024	30	Visti di regolarità contabili rilasciati. Rispetto dei termini di scadenza degli adempimenti di legge in materia contabile. Pareri tecnici e contabili rilasciati. Adempimenti relativi alle società partecipate dall'Ente.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Predisposizione atti di competenza, controllo di regolarità contabile sugli atti dell'Ente;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adempimenti di legge in materia contabile;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rilascio pareri tecnici e contabili;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adempimenti relativi alle società partecipate dall'Ente.					X	X		X	X		X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
CONIGLIONE GIUSEPPE	D	D1	65%	Rilascio pareri e visti di competenza, monitoraggio e coordinamento degli adempimenti in materia contabile e relativi alle società partecipate
GENNAI BARBARA	C	C2	25%	Collaborazione nell'espletamento degli adempimenti in materia contabile.
ONGARO DANIELA	C	C2	10%	Collaborazione nella predisposizione delle proposte relative agli adempimenti in materia di società partecipate.

OBIETTIVO: **Gestione Finanziaria**

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
• Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; • Gestione atti, mutui, economato; • Gestione economica del personale;	Performance settoriale	2023	2024	30	Indicatore di tempestività nei pagamenti e pubblicazioni obbligatorie. Verifiche di cassa. Pagamenti nel rispetto dei termini di scadenza. Gestione pagamenti degli stipendi e indennità amministratori.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione atti, mutui, economato;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione economica del personale;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
CONIGLIONE GIUSEPPE	D	D1	50%	Coordinamento e monitoraggio delle attività relative ai pagamenti ed agli incassi.
GENNAI BARBARA	C	C2	40%	Collaborazione operativa nella gestione finanziaria e monitoraggio dei termini di scadenza.
ONGARO DANIELA	C	C2	10%	Supporto operativo.

OBIETTIVO: **Gestione tributi comunali**

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
• Gestione dell'IMU e della TASI (solo fase di recupero) • Gestione della TARI • Gestione dei tributi minori • Efficientamento della riscossione coattiva delle entrate	Performance settoriale	2023	2024	30	Percentuale di riscossione gettito ordinario; Attività di verifica e controllo: incremento della media percentuale di riscossione dell'ultimo triennio.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Gestione dell'IMU e della TASI (solo fase di recupero)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione della TARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione dei tributi minori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Efficientamento della riscossione coattiva delle entrate: affidamento del servizio di riscossione coattiva					X	X	X					
Efficientamento della riscossione coattiva: trasmissione liste di carico al concessionario nel rispetto dei termini di prescrizione							X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
CONIGLIONE GIUSEPPE	D	D1	45%	Coordinamento e monitoraggio sulla gestione dei tributi e sugli adempimenti in materia tributaria. Predisposizione proposte di aggiornamento delle tariffe. Predisposizione procedura di affidamento del servizio di riscossione coattiva.
GENNAI BARBARA	C	C2	15%	Supporto operativo e controlli sui pagamenti dei tributi
ONGARO DANIELA	C	C2	40%	Gestione operativa dello sportello tributi, monitoraggio sugli adempimenti in materia tributaria e sui termini di prescrizione degli avvisi di accertamento/ingiunzioni. Trasmissione liste di carico al concessionario della riscossione coattiva.

OBIETTIVO: **Rapporti con il pubblico - Tributi**

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
• Servizi di supporto per i cittadini • Assistenza per calcolo tributi • Predisposizione modulistica	Performance settoriale	2023	2024	30	Percentuale di richieste evase (accoglimento/diniego) sul totale delle richieste pervenute.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Servizi di supporto per i cittadini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Assistenza per calcolo tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione modulistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
CONIGLIONE GIUSEPPE	D	D1	30%	Coordinamento e monitoraggio delle attività dello Sportello Tributi e gestione dei casi con particolari problematicità.
GENNAI BARBARA	C	C2	20%	Supporto operativo alle attività dello Sportello Tributi.
ONGARO DANIELA	C	C2	50%	Gestione operativa dello sportello tributi e gestione dei rapporti con il pubblico.

OBIETTIVO: **Attività amministrativa - Tributi**

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
• Aggiornamento regolamenti • Predisposizione atti di competenza • Adempimenti di legge in materia tributaria	Performance settoriale	2023	2024	30	Rispetto dei termini di scadenza degli adempimenti ed effettivo aggiornamento dei regolamenti ove necessario.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Aggiornamento regolamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione atti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adempimenti di legge in materia tributaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione Carta Qualità dei Servizi - TARI		X	X									

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	categoria economica	grado di partecipazione	note
CONIGLIONE GIUSEPPE	D	D1	40%	Coordinamento e predisposizione delle proposte e dei relativi allegati, monitoraggio ed espletamento degli adempimenti nei termini di legge.
GENNAI BARBARA	C	C2	15%	Collaborazione nell'espletamento degli adempimenti in materia tributaria.
ONGARO DANIELA	C	C2	45%	Collaborazione nella predisposizione delle proposte e dei relativi allegati e gestione operativa degli adempimenti in materia tributaria nel rispetto dei termini di legge.