

COMUNE DI ROVATO



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

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

Premessa

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

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

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, a regime, si compone di quattro sezioni, di cui due sono, a loro volta suddivise in tre sottosezioni ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Rovato
Indirizzo	Via Lamarmora n. 7
Recapito telefonico	03077131
Indirizzo sito internet	www.comune.rovato.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.rovato.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	Codice Fiscale: 00450610175 Partita IVA 00563420983
Sindaco	Tiziano Alessandro Belotti
Numero dipendenti al 31.12.2022	80
Numero abitanti al 31.12.2022	19611

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. M. n. 132/2022, per gli Enti Locali, la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal 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, il contesto esterno ed interno, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Con il DUP 2024-2026, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 20/07/2023, sono stati definiti gli indirizzi ed obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2020-2025, le cui linee sono state approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 08/10/2020. Discendendo dagli indirizzi strategici e dagli obiettivi operativi individuati nel DUP 2024-2026, viene di seguito esplicitato il Valore Pubblico degli stessi, in termini di risultati attesi, quale base di partenza per definire gli obiettivi di performance da raggiungere nel periodo di riferimento:

MISSIONE PROGRAMMA	FINALITA' DA CONSEGUIRE	OBIETTIVI OPERATIVI 2024/2026	VALORE PUBBLICO
MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI	ADEGUAMENTO INNOVATIVO ED INNOVAZIONE	010101 - Adeguamento normativo ed innovazione	Tempestivo adeguamento normativo e informatizzazione dei processi interni per un'azione amministrativa tesa al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e mirata ad attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.
		010102 - Revisione regolamenti	
		010103 - Revisione statuto e regolamento del Consiglio Comunale	
		010207 - Informatizzazione dei processi interni e gestione protocollo informatico	
		010704 - Monitoraggio	
MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE	IMPLEMENTAZIONE NORMATIVA ED INNOVAZIONE, ADOZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATIZZATO E DEL FASCICOLO INFORMATICO, AGGIORNAMENTO INFORMAZIONE E MODULISTICA DEL SITO, CONTROLLO DI GESTIONE, INFORMATIZZAZIONE E PROCESSI INTERNI E GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO CONTROLLO, TRASPARENZA, AUTOCORREZIONE.	010201 - Adozione del documento informatizzato e del fascicolo informatico	Tempestivo adeguamento normativo e informatizzazione dei processi interni e digitalizzazione modulistica per un'azione amministrativa tesa al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e mirata ad attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.
		010202 - Aggiornamento informazione e modulistica pubblicata sul sito comunale	
		010204 - Controllo di gestione	
		010207 - Informatizzazione dei processi interni e gestione protocollo informatico	
		010208 - Riorganizzazione dell'attività dell'Ufficio controlli interni	Trasparenza dell'attività amministrativa, nel rispetto ed in attuazione della normativa in vigore, mediante aggiornamento costante del sito del Comune al fine: - del miglioramento del rapporto tra comunità ed istituzione comunale; - dell'aumento della fiducia dei cittadini nell'Ente locale; - di un maggiore coinvolgimento dei cittadini nel processo decisionale e maggiore senso di
		010210 - Trasparenza	
		010601 - D. Lgs. n. 36 del 2023: Codice dei contratti pubblici	
		010701 - Adeguamento normativo ed innovazione	
		010704 - Monitoraggio	

			appartenenza alla comunità
MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	<ul style="list-style-type: none"> • MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO DURANTE TUTTO L'ESERCIZIO, CONSIDERANDO ALTRESÌ SECONDO QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO DEI • CONTROLLI INTERNI, ANCHE LA VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DEGLI ENTI/SOCIETÀ PARTECIPATE CHE POSSONO AVERE UNA RICADUTA SUL BILANCIO DELL'ENTE; • CONTROLLO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA IN MATERIA DI SPESA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SPESA DEL PERSONALE; • MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA AL FINE DI EVITARE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E AL FINE DI GARANTIRE UN SALDO DI CASSA AL 31/12/2023 NON NEGATIVO; • RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DA 	010208 - Riorganizzazione dell'attività dell'Ufficio controlli interni	Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.
		010210 - Trasparenza	
		010301 - Adeguamento alla normativa	
		010302 - Attuazione del controllo sulle partecipate	
		010303 - Controllo dell'andamento delle entrate e delle spese sia in termini di competenza che di cassa	
		010304 - Attuazione dei principi contabili vigenti e della contabilità armonizzata	
		010305 - Implementazione dei servizi di pagamento elettronico tramite POS	
		010306 - Incrementare le banche dati delle diverse tipologie di esercizi ed attività presenti sul territorio	
010307 - Pareggio di bilancio			

	<p>DISPOSIZIONI DI LEGGE O DA DIVERSE PREVISIONI CONTRATTUALI</p> <ul style="list-style-type: none">• SUPPORTO AGLI UFFICI E AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI NEI PROCESSI DECISIONALI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA;• TEMPESTIVO RECEPIMENTO, ATTRAVERSO VARIAZIONI DI BILANCIO, DELLE NOVITÀ LEGISLATIVE, DELLE DINAMICHE GESTIONALI, NONCHÉ DELLE• ASSEGNAZIONI DI CONTRIBUTI DA PARTE DI ENTI SOVRACOMUNALI;• GESTIONE CONTABILE DEI FONDI DEL PNRR SECONDO QUANTO PRESCRITTO DALLA NORMATIVA VIGENTE;• RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI CHE SOVRAINTENDONO LA GESTIONE CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI E RISPETTO DI TUTTE LE SCADENZE ED ADEMPIMENTI DI		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>LEGGI; <ul style="list-style-type: none"> • RISPETTO DEI VINCOLI DI DESTINAZIONE DELLE ENTRATE E DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE; • GESTIONE DEI RAPPORTI VERSO L'ESTERNO ED IN PARTICOLARE CON L'ORGANO DI REVISIONE; • VERIFICA PRESENZA DEBITI VERSO L'ENTE DA PARTE DEI FORNITORI DEL COMUNE; </p>		
<p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</p>	<p>• ALLINEAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUI TRIBUTI COMUNALI, CALCOLO IMU ALLO SPORTELLO, VIA EMAIL E CON CALCOLO ON LINE E INVIO CARTACEO BOLLETTE PRECOMPILATE;</p> <p>• VERIFICA POSIZIONI TRIBUTARIE E CONSEGUENTE EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI;</p> <p>• IMPLEMENTAZIONE E PIENA ATTIVAZIONE DEL</p>	<p>010401 - Allineamento e implementazione delle informazioni sui tributi comunali</p>	<p>Semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti.</p> <p>Distribuzione equa del carico tributario anche attraverso la riduzione dell'evasione.</p>
		<p>010402 - Calcolo IMU-TASI allo sportello, via email o con calcolo on line</p>	
		<p>010403 - Contrastare l'evasione fiscale</p>	

	SISTEMA PAGO.PA E INFORMATIZZAZIONE E PROCEDURALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ADEMPIMENTI DEI CONTRIBUENTI;		
MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 05 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	ATTUARE IL PROGRAMMA OO.PP, MANUTENZIONE E MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO, SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO (LAVORI, BENI, SERVIZI) AI SENSI DEL D.LGS 36/2023	010502 - Attuare il programma OO.PP.	Attuare il programma delle opere pubbliche che cambieranno il volto della Città. Favorire e valorizzare il recupero e il mantenimento dei beni demaniali e patrimoniali ai fini di garantire il decoro della Città, elemento fondamentale ed imprescindibile della comunità.
		010503 - Manutenzione e miglioramento del patrimonio	
		010505 - Snellimento delle procedure di acquisto (lavori, beni, servizi) per nuova normativa	
MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 06- UFFICIO TECNICO	ADEGUAMENTO AL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E GESTIONE OTTIMALE DEL TERRITORIO	010301 - Adeguamento alla normativa	Snellimento delle procedure di affidamento per ridurre i tempi di realizzazione delle opere pubbliche e di manutenzione del patrimonio per una ottimale gestione del territorio.
		010503 - Manutenzione e miglioramento del patrimonio	
		010601 - D. Lgs. n. 36 del 2023: Codice dei contratti pubblici	
		010602 - Gestione del territorio	
MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 07 -	SUBENTRO IN ANPR AVVENUTO: FINALITA' CONSEGUIRE: MONITORAGGIO	010701 - Adeguamento normativo ed innovazione	La pulizia e la correttezza delle registrazioni anagrafiche esercita dei riflessi positivi sull'efficienza e velocità dei Servizi demografici, in
		010702 - Digitalizzazione atti anagrafici e di stato civile anni progressi	

<p>ELEZIONI CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE</p>	<p>E COSTANTE E SOLUZIONE IMMEDIATA DELLE ANOMALIE CHE DOVESSERO PRESENTARSI PER UNA GESTIONE DELLA BASE DELL'ANAGRAFICA CHE GARANTISCA PULIZIA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE</p>	<p>010703 - Digitalizzazione schede anagrafiche individuali 010704 - Monitoraggio</p>	<p>particolare nei casi in cui il servizio venga erogato tramite piattaforme informatiche, come il rilascio delle CIE e della certificazione anagrafica e di stato civile. La presenza di anomalie e di errori comporta infatti il rallentamento o blocco nel rilascio delle CIE e dei certificati, oppure l'impossibilità del rilascio stesso, o il rilascio con dati errati.</p>
<p>MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 08 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI SISTEMI. • DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI, AL FINE DELLA DISMISSIONE DELLA VERSIONE CARTACEA E DELLA PRODUZIONE DELLE STESSE IN FORMATO PDF IMMODIFICABILE. • PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI VERBALI DI REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI IN VERSIONE DIGITALE • TRASMISSIONE DELLE LISTE ELETTORALI ALL'ANPR 	<p>010801 - Razionalizzazione gestione personale</p>	<p>Ottimizzazione dell'azione amministrativa nel senso dell'efficienza della stessa, possibilità per il Cittadino di stamparsi in autonomia il certificato di iscrizione alle liste elettorali.</p>

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 10 - RISORSE UMANE	ATTUARE TUTTE QUELLE INIZIATIVE AL FINE DI RAZIONALIZZARE I SERVIZI ED OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL PERSONALE	010301 - Adeguamento alla normativa	Garantire la continuità ed il mantenimento dell'efficienza nella fornitura dei servizi ai cittadini. Creare benessere organizzativo finalizzato anche al miglioramento nella capacità di risposta ai cittadini.
		010602 - Gestione del territorio	
		011001 - Mettere in atto iniziative di razionalizzazione dei servizi e del personale ad essi assegnato	
		011002 - Promuovere la sicurezza sui luoghi di lavoro	
MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 11 - ALTRI SERVIZI GENERALI	VERIFICA DEGLI ONORARI PROFESSIONALI PER LE EVENTUALI FUTURE CONTROVERSIE. CONTENIMENTO COSTI DI GESTIONE CON LE SOFTWARE HOUSE PER LE SPESE PER EVENTUALI FUTURI SPORTELLI POLIFUNZIONALI A SERVIZIO DEL CITTADINO	010101 - Adeguamento normativo ed innovazione	Utilizzo completo delle risorse disponibili per un'azione amministrativa tesa al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.
		010208 - Riorganizzazione dell'attività dell'Ufficio controlli interni	
		011002 - Promuovere la sicurezza sui luoghi di lavoro	
		011101 - Contenimento di costi di rinnovo e/o stipula convenzioni con software house	
MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA PROGRAMMA 01 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	CONTROLLO ABUSIVISMO COMMERCIALE, CONTRASTO ALL'ACCATTONAGGIO E DEGRADO URBANO, CONTRASTO SPACCIO PICCOLI STUPEFACENTI, CONTROLLO IN MATERIA AMBIENTALE, SICUREZZA DEI	030101 - Contrasto abusivismo commerciale e controllo dei pubblici servizi	Maggiore percezione della sicurezza in tutti i suoi aspetti da parte dei cittadini.
		030102 - Contrasto all'accattonaggio, ai fenomeni di degrado urbano e controllo dei parchi	
		030103 - Contrasto al piccolo spaccio stupefacenti e vigilanza e controllo dei fenomeni nel territorio comuna	
		030104 - Controllo in materia ambientale	

	CITTADINI SICUREZZA STRADALE	E	030105 - Sicurezza dei cittadini	
			030106 - Sicurezza stradale	
MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO SICUREZZA	IMPLEMENTAZIONE DI SISTEMI DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO.	E	030106 - Sicurezza stradale	Migliore svolgimento delle attività di controllo per una maggiore sicurezza da parte dei cittadini.
PROGRAMMA 02 - SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA				
MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	-• GARANTIRE ALLA POPOLAZIONE IL DIRITTO ALLO STUDIO E ALLA FORMAZIONE MEDIANTE LA VALORIZZAZIONE E IL SOSTEGNO AGLI ISTITUTI OPERANTI SUL TERRITORIO, AGLI STUDENTI E ALLE FAMIGLIE;	-	040101 - Formazione all'apprendimento	Promozione collaborazioni con tutti gli istituti del territorio. Ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa sul territorio, assicurando una piena collaborazione e sinergia con le istituzioni scolastiche, nel rispetto della loro autonomia.
PROGRAMMA 01 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	• FAVORIRE L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE NAZIONALE PLURIENNALE PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE PER QUANTO CONCERNE IL SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI;	-		
	• DARE CONTINUITÀ ALLE CONVENZIONI IN ESSERE CON LE SCUOLE MATERNE PARITARIE;			

	<ul style="list-style-type: none"> • SOSTENERE LE SCUOLE MATERNE PARITARIE ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER PROGETTUALITÀ ORIENTATE A MIGLIORARE L'OFFERTA FORMATIVA E IL DIRITTO ALLO STUDIO; • APPROFONDIRE LA CONOSCENZA DEL TERRITORIO IN MERITO ALLA DIMENSIONE DEI BISOGNI DI CONCILIAZIONE DELLE FAMIGLIE E DELLE RISPOSTE IN TERMINI DI SERVIZI PER L'INFANZIA; 		
MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA 02- ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA	<ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE LA FRUIBILITÀ DEI SERVIZI SCOLASTICI E L'OFFERTA FORMATIVA. • METTERE IN SICUREZZA GLI EDIFICI SCOLASTICI; • GARANTIRE IL SOSTEGNO ALLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA COERENTEMENTE CON LE SCELTE DI AUTONOMIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO; 	040201 - Incentivazione del diritto allo studio	Promozione collaborazioni con tutti gli istituti del territorio. Ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa sul territorio.
		040601 - Inserimento e socializzazione alunni e studenti	

	<ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE LA COLLABORAZIONE CON REGIONE LOMBARDIA IN MERITO A INIZIATIVE DI SOSTEGNO ALLO STUDIO (DOTE SCUOLA); • GARANTIRE IL SOSTEGNO ALLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA COERENTEMENTE CON LE SCELTE DI AUTONOMIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO 		
MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO E, IN FUNZIONE DI CIO' SVILUPPARE LE NECESSARIE SINERGIE CON GLI OPERATORI DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE; • GARANTIRE LA CONTINUITÀ DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA, IN STRETTA COLLABORAZIONE CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO; • DARE CONTINUITÀ AL SERVIZIO PRESCUOLA IN TUTTI I PLESSI; 	040201 - Incentivazione del diritto allo studio	Promozione collaborazioni con tutti gli istituti del territorio per garantire l'accesso a tutti i servizi ausiliari all'istruzione.
		040601 - Inserimento e socializzazione alunni e studenti	
		040701 - Attuare gli adeguamenti necessari all'organizzazione dei servizi	

	<ul style="list-style-type: none">• RIVALUTARE L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO E MENSA IN VIRTÙ DEI NUOVI ORARI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO;• FORNIRE IL SERVIZIO DI ASSISTENZA AD PERSONAM A TUTTE LE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO FREQUENTATE DA STUDENTI RESIDENTI A ROVATO, NEL RISPETTO DELLA GOVERNANCE DEL SERVIZIO CONDIVISA A LIVELLO DI AMBITO E NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA REGIONALE;• FAVORIRE L'ACCESSO DEGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP ALLE SEDI SCOLASTICHE ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE DEL TRASPORTO OVE RICHIESTO A NORMA DI LEGGE;• MANTENERE L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI ANTICIPO, MENSA		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>SCOLASTICA, TRASPORTO;</p> <ul style="list-style-type: none"> • SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA ROVATO CENTRO FRUITORI DEL TRASPORTO LOCALE; 		
<p>MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p>PROGRAMMA 07 - DIRITTO ALLO STUDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO E, IN FUNZIONE DI CIO' SVILUPPARE LE NECESSARIE SINERGIE CON GLI OPERATORI DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE; • EROGARE BORSE DI STUDIO FINALIZZATE AL SOSTEGNO DI STUDENTI MERITEVOLI; 	<p>040701 - Attuare gli adeguamenti necessari relativamente all'organizzazione dei servizi</p> <p>040702 - Sostegno economico agli alunni</p>	<p>Promozione collaborazioni con tutti gli istituti del territorio.</p> <p>Valorizzazione e incentivazione allo studio.</p>
<p>MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</p> <p>PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROMUOVERE MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ RICREATIVE COME MOMENTI DI CRESCITA, DI RECUPERO DELLA STORIA DEL TERRITORIO, DI COESIONE SOCIALE, ANCHE TRAMITE IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI; 	<p>050101 - Mantenimento e sviluppo degli standard qualitativi del settore pubblica lettura e archivio storico</p> <p>050201 - Promozione della crescita culturale della cittadinanza</p>	<p>Incrementare la diffusione e il sostegno di discipline artistiche diversificate.</p> <p>Aumentare il coinvolgimento della cittadinanza nelle iniziative di tipo culturale, cercando di offrire eventi eterogenei per coinvolgere la maggior parte della popolazione.</p>

	<p>PROMUOVERE INIZIATIVE CULTURALI DI CARATTERE COMUNALE E INTERCOMUNALE E SOSTENERE CHI FA CULTURA; • PROMUOVERE LA LETTURA PROGRAMMANDO INTERVENTI E COLLABORAZIONI PER TUTTE LE FASCE DI ETA'; • BOOKCROSSING: INCREMENTARE PUNTI DI CONSULTAZIONE E SCAMBIO DI LIBRI IN SPAZI PUBBLICI DEL TERRITORIO COMUNALE • METTERE A SISTEMA LA FUNZIONALITÀ E FRUIBILITÀ DELLA BIBLIOTECA; • AMPLIARE L'OFFERTA DI SERVIZI MAGGIORMENTE CENTRATI SULLA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELL'UTENZA; • VALORIZZARE E RINNOVARE IL PATRIMONIO LIBRARIO E MULTIMEDIALE CON IL SISTEMA</p>	<p>050202 - Valorizzazione del patrimonio</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--

	<p>INTERBIBLIOTECARI O PROVINCIALE;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATTRAVERSO L'ATTIVITA' DI INDIRIZZO, STIMOLO, COORDINAMENTO E SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' CULTURALI, ANCHE MEDIANTE LA COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI, PROMUOVERE IL RUOLO DEL COMUNE QUALE PROMOTORE E COORDINATORE DEI DIVERSI EVENTI, AL FINE DI MONITORARE E VALORIZZARE L'OFFERTA CULTURALE; 		
<p>MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</p> <p>PROGRAMMA 01 - SPORT E TEMPO LIBERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VALORIZZARE GLI IMPIANTI SPORTIVI, MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI MANUTENZIONE E DECORO, GARANTIRE LA PIENA FRUIBILITÀ DI TUTTE LE STRUTTURE SPORTIVE; • PROMUOVERE LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ SPORTIVE ANCHE FAVORENDO RELAZIONI FRA SCUOLA, FAMIGLIE 	<p>060101 - Incentivazione delle attività sportive in collaborazione con le realtà locali al fine di promuovere</p>	<p>Sostegno delle realtà sportive finalizzato al mantenimento ed ampliamento dell'offerta formativa e sportiva a servizio dei cittadini.</p>

	<p>E ASSOCIAZIONI SPORTIVE;</p> <ul style="list-style-type: none">• ATTIVARE STRATEGIE PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI E DEL VOLONTARIATO, METTERE IN RETE IL MAGGIOR NUMERO DI RISORSE IN UN'OTTICA DI RESPONSABILIZZAZIONE;• FAVORIRE L'ESPERIMENTO DI PRATICHE SPORTIVE SIA IN AMBITO SCOLASTICO CHE TERRITORIALE CHE PREVEDANO MODALITÀ INCLUSIVE DEI DIVERSI GRADI DI DISABILITÀ E HANDICAP;• ADEGUARE LE STRUTTURE;• EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE REALTÀ SPORTIVE;• INTEGRARE LA PRATICA SPORTIVA CON IL TESSUTO COMUNITARIO;		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO PROGRAMMA 02 - GIOVANI	<ul style="list-style-type: none"> • SOSTENERE I GIOVANI ANCHE ATTRAVERSO LO SVILUPPO DEGLI SPAZI DI AGGREGAZIONE; • ATTIVARE UN PERCORSO PARTECIPATO ED INCLUSIVO CHE COINVOLGA LE REALTÀ CHE SI OCCUPANO DELLA DIMENSIONE GIOVANE PER SUPPORTARE LA STRUTTURAZIONE DI UN PROGETTO TERRITORIALE CENTRATO SUL SOSTEGNO DELLE CAPACITÀ E DELL'INCLUSIONE DEI GIOVANI; • CREARE RETE CON LE REALTÀ PRESENTI SUL TERRITORIO; • FAVORIRE IL BENESSERE PSICOFISICO DELLA PERSONA DI TUTTE LE FASCE DI ETÀ, OFFRIRE LA POSSIBILITÀ DI TESSERE RELAZIONI SOCIALI E CONTRASTARE IL • DISAGIO GIOVANILE; 	060201 - Progettare interventi di politica giovanile	<p>Ampliare le proposte di partecipazione attiva a gruppi formali ed informali di fasce di popolazione poco intercettate dalle normali dinamiche del servizio pubblico.</p> <p>Migliorare il benessere sociale e relazionale della popolazione giovanile dai 17 ai 25 anni incrementando azioni finalizzate alla loro inclusione attiva ed all'attenzione educativa diffusa.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>MISSIONE 07 - TURISMO PROGRAMMA 01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</p>	<p>SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</p>	<p>070101 - Realizzazione di iniziative mirate alla valorizzazione del patrimonio turistico locale e dell'enogastronomia</p>	<p>Promozione del territorio, delle sue risorse economiche e delle sue peculiarità. Promozione di manifestazioni, fiere e mercati, facendo particolare riferimento ai temi ecologici e alla sostenibilità e alla qualità e distinguibilità dei prodotti.</p> <p>Valorizzazione delle risorse artistiche culturali ed enogastronomiche del territorio, anche attraverso manifestazioni ed eventi.</p>
<p>MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA PROGRAMMA 01 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</p>	<p>PIANIFICARE LO SVILUPPO TERRITORIALE</p>	<p>080101 - Pianificare lo sviluppo territoriale</p>	<p>Pianificare il governo del territorio (PGT) rielaborando il Documento di Piano (DP) e revisionando il Piano delle Regole (PdR) e Piano dei Servizi (PdS). Integrare il PGT con i documenti obbligatori introdotti dalle recenti modifiche legislative e dalle esigenze dei cittadini e delle imprese.</p> <p>Incentivare e favorire l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio nelle operazioni di riqualificazione e rigenerazione urbana.</p> <p>Sostenere ed avviare interventi di rigenerazione urbana negli ambiti esterni al PII della città attraverso interventi negli spazi pubblici finalizzati all'incremento della sicurezza, del decoro e della fruibilità.</p>

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO EDILIZIA ABITATIVA PROGRAMMA 02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	MANTENIMENTO DEL PATRIMONIO ABITATIVO	080201 - Mantenimento del patrimonio abitativo	Favorire e valorizzazione il recupero del patrimonio abitativo.
MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE PROGRAMMA 02 TUTELA, VALORIZZAZIONE RECUPERO AMBIENTALE	PROMUOVERE UNO SVILUPPO SOSTENIBILE	0901 - Tutela ambientale	Miglioramento della vivibilità degli spazi pubblici e del contesto urbano pubblico con particolare riguardo alle aree verdi ed all'arredo urbano.
		090201 - Promuovere uno sviluppo sostenibile	
		090301 - Promuovere la raccolta differenziata e sensibilizzare la popolazione	
MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE PROGRAMMA 03 RIFIUTI	PROMUOVERE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA E LA SENSIBILIZZAZIONE DELLA POPOLAZIONE	090301 - Promuovere la raccolta differenziata e sensibilizzare la popolazione	Sensibilizzazione dei cittadini ad una corretta raccolta differenziata dei rifiuti.
MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE PROGRAMMA 04 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	SALVAGUARDIA E TUTELA DELLE RISORSE IDRICHE	0901 - Tutela ambientale	Sensibilizzazione dei cittadini ad un corretto utilizzo delle risorse idriche.

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ PROGRAMMA 05 VIABILITÀ INFRASTRUTTURE STRADALI	- AMMODERNAMENTO DELLA RETE DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, REALIZZAZIONE INTERVENTI VIARI E MANUTENZIONE DELLA RETE ESISTENTE	100501 - Ammodernamento della rete di pubblica illuminazione comunale finalizzato all'efficientamento energetico 10502 - Realizzazione interventi viari e manutenzione rete esistente	Miglioramento dell'efficientamento energetico della rete di pubblica illuminazione.
MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE PROGRAMMA 01 SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	- SVILUPPARE I SERVIZI, IL VOLONTARIATO E LA CURA DELLA PROTEZIONE CIVILE	110101 - Sviluppare i servizi, il volontariato e la cura della protezione civile	Promozione dell'associazionismo, diffusione della cultura del volontariato e della protezione civile, attivazione progetti volti alla condivisione dei valori associativi a servizio della comunità.
MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 01 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	<ul style="list-style-type: none"> • GARANTIRE DIRITTI E SERVIZI; • SOSTENERE LA CRESCITA DI CAPITALE SOCIALE NELLE FAMIGLIE E NELLA COMUNITÀ PER FAVORIRE IL BENESSERE DELLE FAMIGLIE DEI MINORI, DEI DIVERSAMENTE ABILI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE SITUAZIONI DI MAGGIORE DISAGIO; • PROMUOVERE INTERVENTI MIRATI AD AUMENTARE LA FREQUENZA DEI BAMBINI NEGLI ASILI NIDO E NEGLI ALTRI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA 	1201 - Sostegno ai minori e alle famiglie	Messa in campo di azioni volte a favorire l'accesso ai servizi di asili nido e prima infanzia. Collaborazione e sostegno alle scuole del territorio.

	<ul style="list-style-type: none"> • ATTRAVERSO L'ADESIONE ALLA MISURA REGIONALE "NIDI GRATIS"; • INFORMARE I GENITORE DELLE OPPORTUNITÀ' E DELLE AGEVOLAZIONI GARANTITE DA STATO E REGIONE PER I MINORI FREQUENTANTI I NIDI; • RISOLVERE EVENTUALI OSTACOLI DI NATURA ECONOMICA CHE IMPEDISCONO LA FREQUENZA AI SERVIZI PER LA PRIMISSIMA INFANZIA (NIDI SEZIONI PRIMAVERA ETC); 		
MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 02 - INTERVENTI PER LA DISABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • SOSTENERE LE FAMIGLIE GARANTENDO I SERVIZI INTEGRATI; • SOSTENERE LA CRESCITA DI CAPITALE SOCIALE NELLE FAMIGLIE E NELLA COMUNITÀ PER FAVORIRE IL BENESSERE DELLE FAMIGLIE DEI MINORI, DEI DIVERSAMENTE ABILI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE SITUAZIONI DI 	120201 - Sostegno alla disabilità	Messa in campo di azioni volte a garantire la qualità e quantità dei servizi rivolti alle persone con disabilità. Sostegno alle associazioni che svolgono servizi fondamentali a sostegno delle persone con disabilità.

	<p>MAGGIORE DISAGIO;</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROMOZIONE DI INTERVENTI CHE FAVORISCONO LA VITA INDIPENDENTE DELLE PERSONE CON DISABILITA' NEL PROPRIO CONTESTO AMBIENTALE E SOCIALE; • PROMOZIONE DI INTERVENTI INTEGRATI PER IL SOSTEGNO ALL'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DELLE CATEGORIE DEBOLI; • SUPPORTARE LE ASSOCIAZIONI CON L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI; • CREARE OPPORTUNITÀ DI LAVORO; 		
<p>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 03 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROMUOVERE IL RUOLO ATTIVO DELL'ANZIANO QUALE RISORSA PER LE FAMIGLIE E PER IL TERRITORIO; • GARANTIRE TUTTI I SERVIZI E TUTTE LE INTEGRAZIONI ECONOMICHE NECESSARIE ALLA BUONA GESTIONE DELLE PERSONE; • PROMUOVERE INIZIATIVE CULTURALI E PER IL TEMPO LIBERO; 	<p>120301 - Sostegno alla popolazione anziana</p>	<p>Messa in campo di azioni volte a garantire la qualità e quantità dei servizi rivolti alle persone anziane.</p> <p>Messa in campo di azioni atte a valorizzare il ruolo attivo dell'anziano nei diversi ambiti sociali.</p> <p>Sostegno alle strutture che svolgono servizi fondamentali a favore degli anziani.</p>

	<p>• GESTIONE DI UN CENTRO DIURNO PER FAVORIRE L'AGGREGAZIONE OVVERO CREAZIONE DI SPAZI DI AGGREGAZIONE PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI NON SOLO PER FINI LUDICI E RICREATIVI, MA PER STIMOLARE LA PARTECIPAZIONE, VALORIZZANDO LE RISORSE DI CIASCUNO IN TERMINI DI ESPERIENZA, DISPONIBILITÀ' DI TEMPO E COLLABORAZIONE;</p> <p>• MANTENIMENTO DI UNA CONDIZIONE DI VITA AUTONOMA E DIGNITOSA, POSSIBILMENTE RAGGIUNTA ATTRAVERSO IL PERMANERE DELL'ANZIANO ALL'INTERNO DEL SUO NUCLEO FAMILIARE OVVERO RITARDANDO IL PIÙ' POSSIBILE IL RICOVERO IN STRUTTURE PERMANENTI ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DEI</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE; • ORGANIZZARE LA FESTA DEI NONNI		
MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 04 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	CONTRASTO ALL'EMERGENZA SOCIALE ED ALLA PRECARIETÀ; • RDC CONTROLLI E ATTIVAZIONE PUC; • PROCEDERE CON L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI INCLUSIVI E A SUPPORTO DI ALCUNE SITUAZIONI IN STATO DI BISOGNO; • EROGAZIONE DI BUONI O CONTRIBUTI PER PARTICOLATI SITUAZIONI; • PROMUOVERE E VALORIZZARE I SERVIZI SPAL; • CONSIDERARE IL REDDITO DI CITTADINANZA UNA RISORSA PER LA SOCIETÀ;	120401 - Contrasto all'emergenza sociale e alla precarietà	Diminuire il rischio di conflitto sociale derivante dall'emergenza sociale e dalla precarietà ampliando in modo significativo i possibili interventi/servizi in risposta alle situazioni acute.
MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 05 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	• CONSOLIDAMENTO DI UN MODELLO DI WELFARE CITTADINO DI COMUNITÀ ANCHE COME FORMA CONCRETA DI	120401 - Contrasto all'emergenza sociale e alla precarietà	Diminuire il rischio di conflitto sociale derivante dall'emergenza sociale e dalla precarietà ampliando in modo significativo i possibili interventi/servizi in risposta alle situazioni acute.

	<p>ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ, AUMENTANDO I SERVIZI E MIGLIORANDO LA QUALITÀ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DI STRATEGIE EFFICACI PER RISPONDERE AI BISOGNI DELLE FAMIGLIE PIÙ POVERE; • SOSTENERE LA CATENA DELLA SOLIDARIETÀ ATTRAVERSO AZIONI E PROMOZIONI IN CAMPO SOCIALE; • PROMUOVERE AZIONI PER FRONTEGGIARE IL DISAGIO ECONOMICO DELLE PERSONE; • COINVOLGERE ATTIVAMENTE LE ASSOCIAZIONI E PRIVATI NEL SUPPORTO DELLE FAMIGLIE; 	<p>120502 - Sostegno alle famiglie residenti</p>	
<p>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 06 - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA</p>	<p>PROMUOVERE INTERVENTI CHE FAVORISCANO LA POSSIBILITÀ DI PERMANENZA DEI NUCLEI FAMILIARI NELLE LORO ABITAZIONI O IL REPERIMENTO DI</p>	<p>120601 - Supporto alla ricerca dell'abitazione ed al lavoro per assicurazione del diritto alla casa</p>	<p>Pieno utilizzo del patrimonio pubblico abitativo ampliandone le finalità di utilizzo.</p> <p>Diminuire il rischio di conflitto sociale derivante dall'emergenza abitativa ampliando in modo significativo i</p>

	<p>ALTERNATIVE AL FINE DI GARANTIRE UN'ABITAZIONE AI NUCLEI (IN PARTICOLAR MODO ALLE FAMIGLIE CON MINORI);</p> <ul style="list-style-type: none"> • UTILIZZO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE A SUPPORTO DELLE SITUAZIONI DI MAGGIOR DISAGIO; • PROMOZIONE DI UN'OCULATA GESTIONE E DI UN CORRETTO UTILIZZO DEL PATRIMONIO ABITATIVO DI PROPRIETÀ COMUNALE CHE PREVEDA IL CONTRASTO DI OGNI FORMA DI ABUSO E DI SOTTOUTILIZZO; • APERTURA DEL BANDO DI ASSEGNAZIONE CASE ERP OGNI DODICI MESI (SE CI SONO ABITAZIONI DISPONIBILI) IN ACCORDO CON UFFICIO DI PIANO LEGGE 328/2000 		<p>possibili interventi/servizi in risposta alle situazioni acute.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------

<p>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 07 - PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SOSTENERE LA CATENA DELLA SOLIDARIETÀ' ATTRAVERSO AZIONI E PROMOZIONI IN CAMPO SOCIALE; • ATTUAZIONE DELLE NUOVE LINEE DEL PIANO DI ZONA; • COLLABORARE CON ATS E ASST; • VALORIZZARE LE RISORSE DELLA LEGGE 328/00 ATTRAVERSO LA PUBBLICIZZAZIONE DEI BANDI. 	<p>120201 - Sostegno alla disabilità</p> <hr/> <p>120701 - Collaborazione attiva con le associazioni volontaristiche</p>	<p>Attuazione misure a sostegno della disabilità.</p> <p>Promozione dell'associazionismo, diffusione della cultura del volontariato e della solidarietà, attivazione di progetti volti alla condivisione dei valori associativi a servizio della comunità.</p>
<p>MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA 09 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE</p>	<p>COLLEGAMENTO NEL PROGRAMMA DI GESTIONE DEI CIMITERI DELLA PLANIMETRIA AGLI SPECCHIETTI CONTENENTI I SINGOLI SPAZI CIMITERIALI. AGGIORNAMENTO DELLA BASE DATI CIMITERIALE A SEGUITO DELLO SVUOTAMENTO DI TUTTI GLI OSSARI E DEGLI SPAZI INDECOMPOSTI SCADUTI</p>	<p>120901 - Gestione del cimitero</p>	<p>Possibilità per il Cittadino di avere immediate e precise indicazioni dagli operatori dei Servizi sull'ubicazione degli spazi cimiteriali e sulle concessioni.</p>
<p>MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP; 	<p>140101 - Sviluppo economico e competitività</p>	<p>Semplificazione delle procedure per la presentazione delle pratiche SUAP in ambito commerciale ai sensi della normativa vigente in</p>

PROGRAMMA 02 - COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE TUTELA DEI CONSUMATORI	• SETTORE AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI;	140201 - Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)	materia.
MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ PROGRAMMA 04 - RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ		140401 - Farmacia Comunale	Potenziare ed ampliare l'offerta a favore dei cittadini, attraverso la gestione indiretta del servizio.
MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI PROGRAMMA 01 - FONDO DI RISERVA	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE E RISPETTO DELLE PERCENTUALI MINIME DI ACCANTONAMENTO PREVISTE DALL'ART. 166 TUEL.		Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.
MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI PROGRAMMA 02 - FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITÀ	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE E RISPETTO DALLA MODALITA' DI DETERMINAZIONE DEL FONDO STABILITA DAL PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO 4/2 UTILIZZANDO IL METODO DELLA MEDIA SEMPLICE CONSIDERANDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERCENTUALE QUINQUENNALE MEDIA DI MOROSITÀ' ANCHE GLI INCASSI		Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.

	DELL'ANNO X NELL'ANNO X+1.		
MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI PROGRAMMA 03 - ALTRI FONDI	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE IN PARTICOLARE SI FA RIFERIMENTO ALLA QUOTA ANNUALE DI INDENNITÀ' DI FINE MANDATO DEL SINDACO		Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.
MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO PROGRAMMA 01 - QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE, NELLA DETERMINAZIONE DELLE QUOTE INTERESSI PREVISTE SI E' TENUTO CONTO DELL'ACCENSIONE DI UN MUTUO FLESSIBILE CDP PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE DEL COMPARTO MERCATALE DA CONTRARRE NEL 2023 E CON EROGAZIONI NEL 2024 E 2025		Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.
MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO PROGRAMMA 02 - QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE, NELLA DETERMINAZIONE DELLE QUOTE CAPITALE PREVISTE SI E' TENUTO CONTO DELL'ACCENSIONE DI UN MUTUO FLESSIBILE CDP PER LA		Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.

	REALIZZAZIONE DELLE OPERE DEL COMPARTO MERCATALE DA CONTRARRE NEL 2023 E CON EROGAZIONI NEL 2024 E 2025		
MISSIONE 60 - ANTICIPAZIONI FINANZIARIE PROGRAMMA 01 - RESTITUZIONE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE		Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.
MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI PROGRAMMA 01 - SERVIZI PER CONTO TERZI - PARTITE DI GIRO	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA CONTABILE, RISPETTANDO L'EQUIVALENZA FINANZIARIA DEI SERVIZI CONTO TERZI - PARTITE DI GIRO		Garantire una corretta ed oculata gestione economica, al fine di poter attuare gli interventi previsti nel programma di mandato.

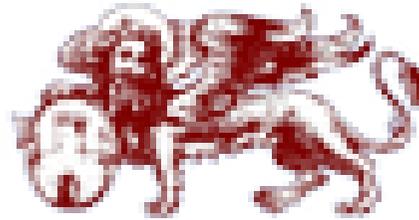
Sottosezione 2.2 – Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2023

Centro di Responsabilità
Gabinetto del Sindaco

Dirigente/Responsabile
Dott. Giacomo Piva

Centro di Responsabilità

Gabinetto del Sindaco

SERVIZI EROGATI

Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Dott. Giacomo Piva	Ufficio del Sindaco	Dott. Giacomo Piva	Compiti Istituzionali	Segreteria del Sindaco
	Segreteria del Sindaco			
	Comunicazione			Comunicazione Istituzionale ed Ufficio stampa
	URP		Ufficio Relazioni con il pubblico	
	Ufficio Personale		Personale	Gestione risorse umane Gestione economica del personale
	Semplificazione amministrativa e ottimizzazione servizi		Semplificazione amministrativa	Semplificazione amministrativa

**ORGANIZZATIVO
GABINETTO DEL
SINDACO**

Segreteria del Sindaco

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Gabinetto del Sindaco
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Giacomo Piva
UFFICIO		Gabinetto del Sindaco
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Giacomo Piva
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Servizio cerimoniale. Il progetto si prefigge di fornire una adeguata predisposizione di tutte le fasi che attengono al cerimoniale istituzionale, nel rispetto del protocollo ufficiale. Il servizio si riferisce solo ad una delle molteplici attività che fanno capo al settore "Gabinetto del Sindaco", come ampiamente illustrato nella relazione annuale relativa alla liquidazione dell'indennità di risultato.

ATTIVITA'

Presenza in occasione di cerimonie, celebrazioni, commemorazioni

Presenza in occasione di visite di Autorità

Presenza in occasione di manifestazioni ufficiali

Diffusione comunicati stampa ufficiali

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo						
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. eventi	Numero eventi in cui si richiede la presenza.	n.	236	238	203	238	240	240	241	242	
n. presenze extra orario lavorativo	Numero eventi in cui si richiede la presenza in orario extra lavorativo	gg	223	225	200	225	225	225	225	225	
n. eventi in giornata festiva	Numero eventi in cui si richiede la presenza in giorni festivi	gg	70	70	60	70	70	70	70	70	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Piva Giacomo	Responsabile di Settore	Ufficio Gabinetto del Sindaco

Report al 31/12/2023

--

**ORGANIZZATIVO
PERSONALE**

Gestione risorse umane

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Personale
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Giacomo Piva
UFFICIO		Personale
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Giacomo Piva
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Gestione delle risorse umane.	
ATTIVITA'	
Rilevazione delle presenze e regolarizzazione delle anomalie	
Calcolo mensile delle voci variabili di stipendio per i dipendenti	
Verifica delle voci fisse e dei dati anagrafici dei dipendenti/amministratori	
Emissione dei cedolini paga	
Verifica delle posizioni contributive e fiscali dei dipendenti	
Compilazione on line dei modelli contributi e fiscali	
Trasmissione al Tesoriere per l'accredito	
Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso	
Invio della denuncia mensile contributiva (DMA)	
Gestione lavoratori con contratto flessibile	
Compilazione relazione e conto annuale del personale	
Autoliquidazione premio INAIL	
Denunce infortunio dei dipendenti	
Adempimento collocamento mirato	
Gestione bandi di concorso e procedure concorsuali	
Rapporti con il Centro per l'Impiego	
Denunce obbligatorie per assunzioni e cessazioni dei dipendenti	
Statistiche del personale	
Stesura del Piano della performance	
Stesura proposte di determinazione settore Personale	
Stesura bozza Piano dei fabbisogni	
Calcolo previsioni di bilancio settore Personale e relative variazioni	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo						
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. cedolini emessi	Numero dei cedolini emessi per dipendenti ed	n.	1073	1070	1065	1085	1061	1080	1064	1064	
n. dipendenti e amministratori gestiti	Numero dei dipendenti e amministratori gestiti dal servizio personale	n.	113	113	115	113	114	115	118	118	
n. posizioni giuridiche verificate mensilmente	Evidenzia il numero posizioni giuridiche verificate mensilmente	n.	79	80	80	80	80	80	80	80	
N. adempimenti espletati entro i termini/ N. adempimenti espletati	Evidenzia il numero di adempimenti espletati entro i termini	n.	91	91	91	91	91	91	91	91	
N. anomalie giornaliere segnalate ai dipendenti entro 2 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale l'Ufficio personale segnala i dipendenti le anomalie rilevate nella gestione delle presenze e assenze	n.	5	5	5	5	7	5	5	5	
N. anomalie giornaliere regolarizzate dal dipendente entro 7 gg. dalla rilevazione/Tot. anomalie rilevate nel periodo	Evidenzia la tempestività con la quale le anomalie rilevate sulla gestione delle presenze e assenze vengono regolarizzate dai dipendenti	n.	5	5	5	5	5	5	5	5	
n. percettori reddito di cittadinanza	Evidenzia il numero dei lavoratori gestiti	n.	0	5	6	6	3	6	5	6	
n. messa alla prova	Evidenzia il numero di persone gestite	n.	0	0	4	4	7	5	5	6	
n. stagisti	Evidenzia il numero degli stagisti gestiti	n.	16	3	2	2	7	20	26	20	
n. schede di performance verificate e completate	Evidenzia il numero di schede di performance sulle quali è stato possibile completare il percorso di verifica	n.	42	30	54	35	37	38	38	38	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
	Segretario generale	
Piva Giacomo	Responsabile di Settore	
Belloli Elena	Istruttore Direttivo	Ufficio Personale
Bellavia Laura	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale

Report al 31/12/2023

--

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Personale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Giacomo Piva
UFFICIO	Personale
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Giacomo Piva
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione		L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	X	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	X	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/23
<p>Il CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 prevede una serie di adempimenti sia a contenuto economico che normativo e organizzativo che comportano un notevole impegno di risorse da parte dell'Ufficio Personale. In particolare, oltre agli istituti economici già applicati a dicembre 2022, sono previsti gli adempimenti indicati nelle "Modalità di attuazione".</p>	<p>1 Conglobamento dell'elemento perequativo nella voce "stipendio"</p>	<p>dal 1/1/2023</p>	<p>ridefinizione delle voci stipendiali come da tabella F del CCNL 16/11/2022</p>	
	<p>2 Recepimento dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale: predisposizione atti e aggiornamento applicativo informatico</p>	<p>dal 1/4/2023</p>	<p>classificazione automatica del personale in servizio al 1/4/2023 nelle nuove aree, nuova struttura della retribuzione con l'individuazione dei differenziali economici per le ex progressioni economiche e per le categorie ex B3 e D3</p>	
	<p>3 Recepimento nuove regole di costituzione del fondo per le risorse decentrate: predisposizione conteggi e verifiche limiti al fine della costituzione del fondo 2023</p>	<p>entro il primo semestre 2023</p>	<p>approvazione costituzione del fondo per le risorse decentrate anno 2023 in base alle nuove regole</p>	
	<p>4 Recepimento delle nuove regole di destinazione del fondo per le risorse decentrate: ridefinizione dei criteri di gestione e ripartizione delle risorse, in particolare relativamente ai seguenti istituti: progressioni orizzontali, passaggi fra le aree, sistema degli incarichi di elevata qualificazione - relativo confronto con le RSU</p>	<p>Compatibilmente con i tempi di adozione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione.</p>	<p>Ai sensi dell'art. 87 del CCNL 16/11/2022, sottoscrizione del CCI triennale 2023/2025 e annuale 2023 per quanto concerne i criteri di ripartizione delle risorse fra le diverse modalità di utilizzo</p>	

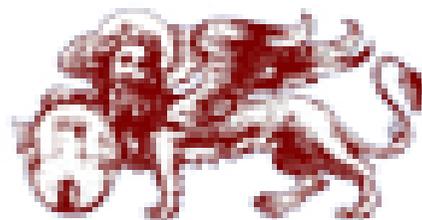
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2023
N. dipendenti riclassificati al 1/4/2023	numero dipendenti riclassificati al 1/4/2023	n.	79	
atti di costituzione fondo 2023	atti di costituzione fondo	n.	1	
contratto integrativo 2023/2025 da predisporre	contratto integrativo 2023/2025 da predisporre	n.	1	
contratto integrativo parte economica anno 2023 da predisporre	contratto integrativo parte economica anno 2023 da predisporre	n.	1	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario generale			
Piva Giacomo	Responsabile di Settore			
Belloli Elena	Istruttore direttivo	Ufficio Personale	50%	
Bellavia Laura	Istruttore amministrativo	Ufficio Personale	50%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2023

Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente
DOTT. SSA MATTIA MANGANARO

**Centro di Responsabilità
AREA AMMINISTRATIVA**

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio		
Segreteria Messi - Addetto notifiche Protocollo Controllo di gestione	Dott.ssa Mattia Manganaro	Ufficio Segreteria ed affari generali, Ufficio Protocollo e Messì	Dott. ssa Mattia Manganaro	Segretario generale	Segretario generale Formazione e aggiornamento Attività di segreteria, amministrazione, contenzioso e gestione del personale		
			Dott.ssa Mattia Manganaro	Segreteria e servizio supporto organi istituzionali	Gare, appalti e contratti Gestione alloggi comunali (ERP) Protocollo-notifiche e pubblicazioni atti-centralino Segreteria generale Sportello al pubblico - front office Organi Istituzionali		
		Ufficio controllo di Gestione	Dott.ssa Mattia Manganaro	Servizi generali	Controllo di gestione		
		Demografici e cimiteriali	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Dott.ssa Roberta Spadavecchia	Servizi demografici	Servizi cimiteriali
							Servizi anagrafe
							Servizio elettorale
Servizio statistico							
Servizio leva							
Servizio stato civile							
				Piano di zona - Governance locale	Ufficio di piano - Piano di zona		
				Scuola dell'infanzia statale			
				Assistenza pre-post scuola			
				Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia			
					Rapporti con scuole		

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ufficio Pubblica Assistenza Biblioteca	Annalisa Andreis	Ufficio Servizi Sociali	Annalisa Andreis	Piano diritto allo studio	Trasporto scolastico
					Supporto istituti comprensivi e appalto mense scuole
					Dote scolastica
					Rapporti con Scuola Ricchino e altre scuole
					Trasporto e sorveglianza - tipologie differenti
					Servizio elaborazione ISEE
				Segretariato sociale	Servizio elaborazione ISEE
					Servizio pratiche assegno nucleo familiare numeroso-maternità-contrassegno invalidi
					Sportello al pubblico - front office
				Servizi a sostegno della genitorialità	Rapporto con asili nido convenzionati
				Servizi abitativi	Gestione alloggi comunali (ERP)
					Fondo sostegno affitti
				Servizi per ermaginazione grave e fasce deboli	Servizi e progetti per gli stranieri
					Servizio assistenza domiciliare
					Contributi economici per le fasce deboli
				Servizi per i giovani	Informagiovani
					Centro di aggregazione giovanile (CAG) e presidi educativi
					Rapporti con tutte le realtà sportive ed educative del territorio
				Servizi per la tutela della famiglia e dei minori	Tutela minori:affidi, gruppi famiglia, comunità alloggio, centri pronto intervento
					Servizio assistenza educativa domiciliare (ADM)
				Servizi sociali - anziani	Servizio assistenza domiciliare (SAD)
					Iniziative ed eventi
					Pasti a domicilio
					Gestione mini-alloggi
					Contributi economici per gli anziani
					Centri diurni ricreativi
					Assistenza ad personam

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
				Servizi sociali-disabili	Trasporto a domicilio
					Centri diurni
		Ufficio Biblioteca	Annalisa Andreis (Dott. Ivano Bianchini responsabile Biblioteca)	Servizi Bibliotecari	Archivio storico comunale
					Biblioteca
					Attività culturali ex L.R. 81/85 (Cineforum, promozione lettura)
					Iniziative ricreative e culturali
					Commemorazioni nazionali e locali
					Rapporti con associazioni/istituzioni/enti e albo beneficiari
		Strutture e spazi per eventi			
Ufficio Sport e Tempo Libero	Annalisa Andreis	Servizi per attività sportive	Promozione e gestione sport e manifestazioni		

**ORGANIZZATIVO
SEGRETERIA**

Segreteria e servizio supporto organi istituzionali

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Settore Segreteria
RESPONSABILE DI SETTORE		Dr.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO		Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dr.ssa Mattia Manganaro
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Gestione dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni degli organi istituzionali e degli organi tecnici	
ATTIVITA'	
Acquisizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni	
Verifica dell'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dei visti	
Stesura degli atti definitivi	
Acquisizione delle firme sull'originale dell'atto	
Acquisizione dell'atto definitivo al protocollo generale	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori consuntivo	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo	Valori attesi	Valori consuntivo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
N. delibere di Giunta nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Giunta nell'anno.	n.	330	268	200	283	200	297	200	
N. delibere di Consiglio nell'anno	Evidenzia il numero di delibere di Consiglio nell'anno.	n.	64	62	60	77	60	49	60	
N. determinazioni nell'anno	Evidenzia il numero di determine nell'anno.	n.	1160	1135	1050	1030	950	1122	950	
N. decreti sindacali nell'anno	Evidenzia il numero di decreti sindacali emessi	n.	9	14	10	8	8	3	8	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Giunta	gg	8	6	10	4	10	7	10	
Tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di Consiglio	gg	19	31	25	27	30	24	30	
Tempi medi di pubblicazione delle determine	Evidenzia i tempi medi di pubblicazione delle delibere di determine	gg	5	3	3	3	3	1	3	
N. contratti Repertorio atti pubblici nell'anno	Evidenzia il numero dei contratti iscritti nel Repertorio degli atti pubblici dell'anno	n.	14	21	/	30	/	20	15	
N. contratti Repertorio caso d'uso nell'anno	Evidenzia il numeri dei contratti iscritti nel Repertorio caso d'uso nell'anno	n.	55	44	/	38	/	43	10	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario generale	
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria

Report al 31/12/2023

--

Obiettivi strategici

STRATEGICO N. 1/SEGR.

Digitalizzazione elenchi deliberazioni Consiglio Comunale - Giunta Comunale

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE	Dr.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dr.ssa Mattia Manganaro
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
L'obiettivo del progetto è la digitalizzazione degli elenchi delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale dall'anno 1980 all'anno 1989 che permetta una ricerca agevole dei relativi atti da parte dell'Ufficio Segreteria a fronte di richieste interne ed esterne all'Ente.	1	Raccolta faldoni contenenti gli atti deliberativi	entro fine maggio 2023	Raccolta faldoni degli atti deliberativi ordinati per anno	
	2	Riunione tra gli addetti dell'ufficio per suddivisione carichi di lavoro.	entro fine giugno 2023	Suddivisione carichi di lavoro	
	3	Predisposizione degli elenchi in formato word e relativa compilazione con iscrizione degli oggetti degli atti deliberativi	entro fine novembre 2023	Formazione degli elenchi digitalizzati dall'anno 1980 all'anno 1989	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2023	2023			
n. oggetti delibere Consiglio Comunale	Evidenzia il numero degli oggetti da trascrivere negli elenchi annuali per gli anni dal 1980 al 1989	n.	1441				
n. oggetti delibere Giunta Comunale	Evidenzia il numero degli oggetti da trascrivere negli elenchi annuali per gli anni dal 1980 al 1989	n.	5286				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario			
Tiraboschi Silvia	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	
Salvoni Barbara	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	
Averoldi Caterina	Istruttore Amministrativo	Segreteria	33%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE	Dr.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dr.ssa Mattia Manganaro
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione		L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	X	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2022
<p>Scopo del progetto è la prosecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, attivato nel 2017 a seguito dell'approvazione del piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC (allora CiVIT) con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, si occupa di formazione "anticorruzione" al paragrafo 3.1.12.;</p> <p>Si confermano i percorsi strutturati su due livelli:</p> <p>1) livello generale: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;</p> <p>2) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al</p>	1	Attivazione primo livello generale, dedicato a tutti i dipendenti in merito all'etica e alla legalità.	tutto l'anno	Attivazione del primo livello generale
	2	Attivazione livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio	tutto l'anno	Attivazione del livello specifico
	3	Proseguimento formazione del personale mediante corsi mirati sia on line che di gruppo.	tutto l'anno	Formazione del personale

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo
			2023	2023
Dirigenti/Responsabili di settore	Evidenzia il numero di dirigenti/responsabili di settore delle aree a rischio	n.	11	
numero dipendenti	Evidenzia il numero di dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione	n.	80	
n. corsi	Evidenzia il numero di corsi svolti in materia di prevenzione	n.	17	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento o consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario			
tutti i dipendenti come sopra individuati		tutti gli uffici comunali	100%	

Report al 31/12/2023

--

**ORGANIZZATIVO
PROTOCOLLO**

Protocollo generale

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Settore Protocollo e Messi
RESPONSABILE DI SETTORE		Dr.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO		Ufficio Protocollo
RESPONSABILE DI UFFICIO		
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Protocollazione degli atti in entrata presso l'ente, front-office e assistenza ai cittadini

ATTIVITA'

Protocollazione atti in entrata

Informazioni in relazione alle richieste dei singoli utenti

Consegna modulistica per tutte le istanze

Risposte immediate di smistamento degli utenti

Distribuzione materiale informativo

Smistamento telefonate

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo						
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
Fascia oraria settimanale di apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	ore	19	19	19	19	19	19	19	19	
Fascia media giornaliera apertura del servizio unico di assistenza	Evidenzia il numero di ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico	ore	5	5	5	5	5	5	5	5	
N. atti protocollati in entrata	Evidenzia il numero di atti protocollati in entrata	n.	35721	35730	37546	37500	40000	40000	38823	40000	
Tempi medi di smistamento degli atti protocollati in entrata agli uffici	Evidenzia il tempo medio per la consegna agli uffici degli atti protocollati	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario Generale	
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo	Protocollo
Pastorino Marco	Collaboratore	Protocollo

Report al 31/12/2023

--

STRATEGICO N. 1/PROT.

Obiettivi strategici

SISTEMAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO E DIGITALIZZAZIONE ATTI

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Ufficio Segreteria.
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO		Ufficio Protocollo
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Mattia Manganaro
TIPO		Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	x	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori,
Lavoro agile (3.2)	x	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale

DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Lo scopo del progetto consiste, attraverso il riordino/archiviazione o scarto/digitalizzazione degli atti e della modulistica presente all'ufficio protocollo, nel recuperare e riordinare gli spazi dell'ufficio e di rendere più veloce la ricerca degli stessi.	1	Riordino, archiviazione di tutte le distinte MAAF e DISTINTE analitiche di posta raccomandata/atti giudiziari inviata (posta tracciabile) allegata alle copie delle fatture relative degli anni 2016, 2017, 2018 e 2019	31/12/2023	effettivo riordino di tutte le distinte analitiche	
	2	Riordino, archiviazione o scarto qualora siano passati dieci anni di tutte le distinte di posta ordinaria inviata (posta non tracciabile) dal 2015 al 2019	31/12/2023	effettivo riordino o scarto di tutte le distinte di posta ordinaria	
	3	Digitalizzazione ed elenco degli atti giudiziari a carico di coloro che hanno eletto domicilio presso il comune di Rovato	31/12/2023	effettiva digitalizzazione ed elenco degli atti giudiziari	
	4	Digitalizzazione e creazione cartella sul sever del protocollo della modulistica presente nel porta depliant girevole presente all'entrata dall'Ufficio Protocollo.	31/12/2023	effettiva digitalizzazione della modulistica	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore a consuntivo			
			2023	2023			
nr. Distinte verificate (posta tracciabile)	Evidenzia il nr. delle distinte controllate	nr	720				
nr. Distinte verificate (posta non tracciabile)	Evidenzia il nr. delle distinte controllate	nr	720				
nr. Atti controllati	Evidenzia il nr. degli atti digitalizzati	nr	20				

nr. Moduli digitalizzati	Evidenzia il nr. dei moduli digitalizzati	nr	30				
---------------------------------	-------------------------------------------	----	----	--	--	--	--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica		Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Mattia Manganaro	Segretario			
Labocchetta Marina	Istruttore Amministrativo		50%	
Pastorino Marco	Collaboratore Terminalista		50%	
			100%	100%

Report al 31/12/2023

--

ORGANIZZATIVO MESSI**Notifiche e pubblicazione atti**

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE		Settore Protocollo e MESSI
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO		Ufficio Protocollo e MESSI
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott.ssa Mattia Manganaro
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione delle notifiche di atti

ATTIVITA'

Notifiche

Pubblicazione atti

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumativo	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori Attesi	Valori Consumativo	Valori attesi	Valori Consumativo
			2019	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
N. atti dell'ente notificati	Evidenzia in numero degli atti comunali notificati	n.	2633	1224	2600	2743	2750	2860	2870	
N. atti notificati dai messi per altre amministrazioni pubbliche	Evidenzia in numero degli atti notificati per conto di altre amministrazioni pubbliche	n.	952	957	950	1138	1140	916	920	
Tempi medi di notifica degli atti	Evidenzia il tempo medio di notifica di ogni atto	ore	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario Generale	
Fioravante Elsa	Messo	Messi
Corsini Barbara	Aiuto messo	Messi

Report al 31/12/2023

--

**STRATEGICO N.
1/MESSI**

Obiettivi strategici

Ottimizzazione schede anagrafiche

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Ufficio MESSI
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Mattia Manganaro
UFFICIO	Ufficio Segreteria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Mattia Manganaro
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il progetto consiste nell'ottimizzazione delle anagrafiche esistenti sulla base delle tessere elettorali in giacenza ormai da anni presso l'Ufficio Anagrafe, al fine di verificare l'effettiva presenza sul territorio comunale. Anche se la consegna riguarda documenti dell'ufficio anagrafe, questo lavoro permette di snellire anche il lavoro dell'ufficio messi poichè accertando eventuali irreperibilità l'attività di notifica guadagna un notevole	1	accesso all'ufficio anagrafe per controllo delle tessere in giacenza	da aprile	controllo tessere in giacenza	
	2	selezione di n. 200 tessere elettorali da consegnare	da aprile	selezione tessere elettorali	
	3	programmazione di consegna in base alla via di residenza, per ottimizzare i tempi di consegna	da maggio	programmazione della consegna	

risparmio di tempo e di denaro evitando eventuali raccomandate ex art. 140 cpc.	4	consegna delle tessere presso la residenza	da giugno a ottobre	consegna delle tessere	
	5	verifica delle eventuali tessere non consegnate per irreperibilità dell'intestatario e segnalazione all'ufficio anagrafe per apertura irreperibilità	da novembre	effettiva verifica delle tessere e segnalazione all'ufficio competente	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo
			2023	2023
Tessere	n. tessere consegnate	n.	200	
Anagrafiche irreperibili	n. segnalazioni di irreperibilità	n.	20	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario			
Fioravante Elsa	Messo	Ufficio messi	50%	
Corsini Barbara	Aiuto messo	Ufficio messi	50%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--

**ORGANIZZATIVO
ANAGRAFE**

Servizi Demografici

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione , la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane
SETTORE	Settore Servizi demografici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Roberta Spadavecchia
UFFICIO	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Roberta Spadavecchia
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione servizi Anagrafe, Stato Civile e Elettorale.

ATTIVITA'

Evasione richieste dei singoli utenti che si presentano allo sportello

Rilascio modulistica e certificati richiesti

Stesura atti di stato civile: nascite, matrimonio e morte

Adempimenti di statistica e leva militare

Gestione cimiteriale

Iter amministrativo relativo alle cittadinanze dei cittadini stranieri

Gestione divorzi e separazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumtivo	Valori attesi	Valori Consumtivo						
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. certificati anagrafici	Evidenzia il numero dei certificati anagrafici	n.	12000	12000	12000	12000	12000	11000	11000	11000	
n. iscrizioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di iscrizione nel Comune	n.	650	600	540	550	609	600	653	600	
n. cancellazioni anagrafiche	Evidenzia il numero di pratiche di cancellazione dal Comune	n.	505	500	450	450	521	500	478	470	
n. carte d'identità rilasciate	Evidenzia il numero delle carte d'identità emesse	n.	2449	2400	2000	2000	2885	2800	2647	2500	
n. atti di nascita	Evidenzia il numero degli atti di nascita compilati	n.	321	320	321	320	338	330	423	350	
n. atti di cittadinanza	Evidenzia il numero degli atti di cittadinanza	n.	270	270	270	270	289	280	490	380	
n. atti di pubblicazione di matrimonio	Evidenzia il numero delle pubblicazioni di matrimonio	n.	77	77	50	50	52	50	64	60	

Tempi garantiti per il completamento delle pratiche di cambio residenza	Evidenzia il tempo garantito per il perfezionamento delle pratiche di cambio di residenza, dalla ricezione della richiesta di cambio di residenza al completamento del procedimento di iscrizione anagrafica	gg. lavorativi	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	2 gg per iscrizione e provvisoria, 45 gg per definitiva in attesa accertamento polizia locale	
n. istanze di divorzi presentate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi presentate	n.	15	10	10	10	10	10	8	8	
n. istanze di separazioni presentate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni presentate	n.	10	10	6	8	7	7	8	8	
n. istanze di divorzi confermate	Evidenzia il numero di istanze di divorzi confermate	n.	15	10	8	10	8	8	8	8	
n. istanze di separazioni confermate	Evidenzia il numero di istanze di separazioni confermate	n.	8	10	6	8	7	7	8	8	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario generale	
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici

Report al 31/12/2023

--

STRATEGICO N.
1/ANAGR.

Obiettivi strategici

Riordinamento informatico dei cimiteri di S.Andrea e Lodetto

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'innovazione, la comunicazione, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane.
SETTORE	Servizi demografici
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Roberta Spadavecchia
UFFICIO	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Roberta Spadavecchia
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il progetto si propone di riordinare il cimitero della frazione S. Andrea ed il cimitero del Lodetto nel software gestionale, in modo da rendere la rappresentazione grafica degli stessi una fotografia della realtà, collegando anche gli spazi cimiteriali rappresentati virtualmente alla planimetria. Il progetto va a completare il processo di informatizzazione e riordinamento informatico dei cimiteri iniziato nel 2022	1	Sistemazione settori con loculi presso il cimitero di Lodetto	mar-23	Riordinamento spazi cimiteriali
	2	Sistemazione settori con spazi in terra e tombe di famiglia presso il cimitero di Lodetto	giu-23	
	3	Sistemazione settori con loculi presso il cimitero di S. Andrea	set-23	
	4	Sistemazione settori con spazi in terra e tombe di famiglia presso il cimitero di S. Andrea	dic-23	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo
			2023	2023
Settori cimiteriali	L'indicatore individua il numero dei settori da correggere e collegare alla planimetria	n.	55	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario generale			
Spadavecchia Roberta	Responsabile dell'Ufficio	Servizi Demografici		
Pontoglio Eugenia	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	15%	
Ferrari Luisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	16%	
Morotti Marisa	Istruttore Amministrativo	Servizi Demografici	12%	
Bertelli Gianluca	Collaboratore professionale	Servizi Demografici	15%	
Galeano Maura	Terminalista	Servizi Demografici	15%	
De Cicco Antonietta	Terminalista	Servizi Demografici	15%	
Cammissa Antonio	Custode cimitero	Ufficio Tecnico	12%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--

**ORGANIZZATIVO
SERVIZI ALLA
PERSONA**

Servizi alla Persona

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP		Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis
UFFICIO		Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI UFFICIO		Annalisa Andreis
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività nei confronti di minori, anziani e disabili.
ATTIVITA'
Servizi di assistenza domiciliare per le varie tipologie di utenti
Attività socio educative per anziani e minori
Integrazione dei cittadini stranieri nella realtà locale
Attività di sostegno per utenti disabili
Adempimenti relativi al piano diritto allo studio
Gestione impianti sportivi

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. utenti minori	Evidenzia il numero di minori che usufruiscono dei servizi	n.	2925	2940	2980	3000	2990	3000	
n. iniziative-eventi per minori	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	31	31	31	31	35	40	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei minori partecipanti alle	n.	9460	9500	9480	9500	9430	9500	
n. utenti anziani	Evidenzia il numero di anziani che usufruiscono dei servizi	n.	480	480	490	500	505	500	
n. iniziative-eventi per anziani	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	15	12	12	11	12	
n. partecipanti	Evidenzia il numero degli anziani partecipanti alle iniziative promosse	n.	320	700	650	650	800	800	

n. utenti disabili	Evidenzia il numero di disabili che usufruiscono dei servizi	n.	103	105	140	150	152	160	
n. iniziative-eventi per disabili	Evidenzia il numero di iniziative-eventi	n.	12	12	15	15	14	15	
n. partecipanti	Evidenzia il numero dei disabili partecipanti alle iniziative promosse	n.	80	100	95	100	105	100	
contributi economici	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di contributi economici	n.	102	100	120	130	128	135	
buoni spesa/buoni pasto	Evidenzia il numero di utenti che hanno beneficiato di buoni spesa e buoni pasto	n.	720	700	742	700	658	200	
contributi per rette asili nido	Evidenzia il numero di utente che hanno beneficiato di contributi per rette asili nido	n.	57	60	55	50	53	60	
assistenza domiciliare	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	52	50	62	60	57	60	
sostegno socio educativo	Evidenzia il numero di utente che hanno	n.	22	20	29	28	32	30	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario generale	
Andreis Annalisa	Responsabile dell'Ufficio	Pubblica assistenza
Bordogna Sara	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Canossi Ylenia	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Turrini Maria	Assistente Sociale	Pubblica assistenza
Mingardi Romina	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Zangrandi Licia	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Guerrini Emanuela	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Bonetti Francesca	Istruttore Amministrativo	Pubblica assistenza
Laucello Anna	Collaboratore Amministrativo	Pubblica assistenza
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza

Report al 31/12/2023

STRATEGICO N.
1/SOCIALI

Obiettivi strategici

SCHEDA SOCIALE UTENTI SERVIZI SOCIALI

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per il sociale
PROGRAMMA RPP	Politiche per il sociale
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e scolastici
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Ufficio Pubblica assistenza
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	X	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
L'obiettivo del progetto è creare la scheda sociale dell'utente, un documento in cui sono registrati in modo esaustivo tutti i dati utili all'ufficio pubblica assistenza: dati personali, familiari, sanitari, abitativi, economici, occupazionali, educativi di un utente. Nella scheda avrà spazio la situazione economica che comprenderà l'ISEE e la situazione pensionistica; la domanda della prestazione richiesta, la diagnosi, il successivo intervento e l'evoluzione della situazione.	inserimento dei dati sociali e servizi attivati per ogni utente	30/11/2023	condivisione dei dati dell'utente con una immediata presa in carico	
	inserimento situazione economica (isee e situazione pensionistica)	30/11/2023	calcolo immediato del costo dei servizi attivabili	
	banca dati condivisibile con ATS, ASST e ufficio di piano legge 328/00	30/11/2023	situazione aggiornata e soluzioni immediate	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo	
			2023	2023	
schede nuove	schede create con compilazione dei dati relativi alla persona e al contesto familiare	numero utenti	900		
schede aggiornate	schede aggiornate nel corso dell'anno	numero utenti	100		
isee inseriti	caricare gli isee scaricati dal portale inps	numero isee	900		
dati pensionistici	richiedere all'utente i dati relativi alla pensione o i dati reddituali	numero pensionati	150		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Mangarano	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile d'ufficio	Pubblica assistenza		
Guerrini Emanuela	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	15%	
Mingardi Romina	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	20%	
Bonetti Francesca	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	15%	
Manenti Luca	Autista	Pubblica assistenza	7%	
Cerlini Massimo	Autista	Pubblica assistenza	1%	
De Angelo Francesco	Istruttore amministrativo	Pubblica assistenza	4%	
Scano Marcello	Autista	Pubblica assistenza	2%	
Bordogna Sara	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	12%	
Turrini Maria	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	12%	
Canossi Ylenia	Assistenti sociali	Pubblica assistenza	12%	
			100%	100%

Report al 31/12/2023

--

**ORGANIZZATIVO
SCUOLA MATERNA**

Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP		Politiche per l'istruzione
SETTORE		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis
UFFICIO		Scuola materna
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Preparazione e somministrazione pasti alunni della Scuola Materna.

ATTIVITA'

Preparazione pasti secondo le indicazioni dell'ASL

Scodellamento e somministrazione dei pasti preparati

Riordino locale mensa

Pulizia stoviglie e riordino della cucina

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori Consumato						
			2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. utenti	Evidenzia il numero bambini che utilizzano la mensa	n.	230	230	220	195	200	190	170	
n. giorni di apertura della Scuola materna	Evidenzia il numero di giorni di apertura della scuola	gg	105	105	183	163	183	183	183	
n. giorni di erogazione del servizio la settimana	Evidenzia il numro di giorni settimanali di erogazione del servizio pasti	gg	5	5	5	5	5	5	5	
n. menu' differenziati offerti	Evidenzia il numero di menù differenziati offerti	n.	40	40	40	35	35	35	30	
n. pasti annui erogati	Evidenzia il numero di pasti annui erogati	n.	16800	16800	26000	22150	25000	24247	22000	
n. spuntini/rinfreschi preparati	Evidenzia il numero di spuntini/rinfreschi preparati	n.	10	10	15	15	15	15	15	

n. giorni settimanali di erogazione del servizio	Evidenzia il numero di giorni settimanali di erogazione del servizio	gg	5	5	5	5	5	5	5	
Livello di soddisfazione dell'utenza	Esprime il livello di soddisfazione dell'utenza sul servizio prestato, in termini di % dei giudizi positivi sul totale	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario generale	
Andreis Annalisa	Responsabile dell'Ufficio	
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola Materna

Report al 31/12/2023

--

STRATEGICO N.
1/MATER.

Obiettivi strategici

AGGIORNAMENTO INVENTARIO DELLA CUCINA DELLA SCUOLA MATERNA

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per l'istruzione
PROGRAMMA RPP	Politiche per l'istruzione
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Scuola materna
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' D'ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2023	
Il progetto consiste nell'elaborare un elenco di tutti i beni presenti nella cucina e verificarne lo stato di conservazione o deperimento per l'eventuale eliminazione.	1	elencare ogni singolo bene	31/10/2023	mappare tutti i beni	
	2	verificare lo stato del bene	15/11/2023	proporre l'eliminazione dei beni ed un eventuale acquisto	
	3	creare un file da tenere aggiornato	31/12/2023	aggiornamento reale dei beni presenti in cucina	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2023
totale beni	totale dei beni presenti nella cucina	n.	1000	
beni da eliminare	beni proposti ad eliminazione in quanto usurati	n.	50	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Manganaro Mattia	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di settore			
Corberi Mariangela	Cuoca	Scuola materna	100%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--

**ORGANIZZATIVO
BIBLIOTECA**

Biblioteca

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP		Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis
UFFICIO		Biblioteca
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Ivano Bianchini
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attività collegate al servizio di Biblioteca comunale.

ATTIVITA'

Catalogazione libri

Gestione prestiti

Gestione periodici e riviste

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori	Valori
			Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	attesi 2021	Consuntivo 2021	attesi 2022	Consuntivo 2022	attesi 2023	Consuntivo 2023
n. utenti	Evidenzia il numero di utenti iscritti alla biblioteca	n.	13332	9778	11.200	11278	11700	12089	12200	
n. ore settimanali di apertura al pubblico	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	41	37,5	41	41	41	41	41	
n. prestiti di libri	Evidenzia il numero libri presi a prestito nell'anno	n.	53819	27314	30000	35265	36000	36247	36000	
n. prestiti interbibliotecari	Evidenzia il numero dei prestiti interbibliotecari	n.	20076	8967	11000	16136	16500	17321	17000	
n. prestiti multimediali	Evidenzia il numero di CD E DVD presi a noleggio	n.	11854	5375	6000	5902	6000	6073	6000	
n. volumi disponibili al prestito	Evidenzia il numero di libri disponibili per il prestito	n.	51350	52682	53500	54978	56500	57923	59000	
n. riviste disponibili	Evidenzia il numero di riviste e periodi a disposizione	n.	37	37	37	40	40	40	40	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Mattia Manganaro	Segretario generale	
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore	
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca
Belussi Elena	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
Svanera Silvia	Aiuto Bibliotecaria	Biblioteca
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca

Report al 31/12/2023

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
1/BIBL.

PROGETTO 2023 - Potenziamento e qualificazione del patrimonio librario da contributo statale (ex D.M. n. 08 del 14-01-23)

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP		Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE		Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE		Annalisa Andreis
UFFICIO		Biblioteca
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Ivano Bianchini
TIPO		Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	X	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
<p>Potenziamento e qualificazione del patrimonio librario da contributo statale (ex D.M. n. 08 del 14-01-23)</p> <p>Per il secondo anno consecutivo il MiBACT ha riconfermato, ex D.M. n. 08 del 14-01-22, il proprio contributo per l'acquisto da parte delle biblioteche pubbliche italiane del materiale librario, stanziando un Fondo di complessivi 30 milioni di Euro. Sulla scorta dell'esperienza maturata nel precedente biennio e visti i requisiti della nostra biblioteca, è presumibile che il contributo per l'anno 2023 possa essere compreso tra i 6 e i 8.000 euro. Tale contributo, andando ad aggiungersi alla quota annuale già stanziata ed impegnata sul Bilancio Comunale, ci consente ora di realizzare il presente progetto il cui obiettivo principale è quello orientare al meglio il potenziamento e la qualificazione della dotazione libraria destinata al prestito in tutti e tre i Settori in cui si articola il nostro servizio: Adulti, Ragazzi e Mediateca. Per ognuno dei quali si rende necessario effettuare le seguenti operazioni:</p> <p>1) Analisi del patrimonio librario già esistente; 2) Individuazione delle sezioni e degli ambiti disciplinari che necessitano di essere potenziati e maggiormente qualificati; 3) Compilazione delle conseguenti liste d'acquisto attraverso un'attenta analisi dell'offerta del mercato editoriale; 4) Acquisto del relativo materiale librario; 5) Inserimento nel Catalogo della Biblioteca e collocazione a scaffale dei libri così acquisiti; 6) Adeguata pubblicizzazione all'utenza dell'avvenuto potenziamento e qualificazione ai fini del prestito.</p>	1	Espletamento della complessiva procedura ministeriale, tramite apposita piattaforma web, per l'ottenimento del contributo ministeriale	dal 07/04/2023 al 30/04/2023	dai 6.000 ai 8.000 Euro
	2	Analisi del patrimonio librario esistente tramite il programma informatico di gestione Clavis NG per ognuno dei tre Settori (Adulti, Ragazzi e Mediateca) ed individuazione delle Sezioni tematiche da potenziare e qualificare	entro il 31/05/2023	circa 62.000 volumi circa 10 sezioni tematiche
	3	Accettazione del contributo ministeriale ed individuazione delle 3 Librerie presenti sul territorio provinciale (ex D.M. n. 8 del 14-01-22)	entro il 15/06/2023	n. 1 pratica via web n. 1 iter amministrativo n. 3 librerie del territorio
	4	Riparto del contributo ottenuto per ognuno dei 3 Settori e compilazione delle liste d'acquisto per ognuna delle Sezioni tematiche da potenziare	entro il 15/07/2023	n. 3 budget circa n. 400 libri di cui: circa n. 170 per Adulti circa n. 130 per Ragazzi circa n. 100 per Mediateca
	5	Espletamento dell'iter amministrativo per l'acquisizione del contributo al Bilancio Comunale e per il suo successivo impegno di spesa	entro il 30/07/2023	n. 3 comunicazioni interne n. 1 1 determina dirigenziale
	6	Invio delle liste d'acquisto ad ognuna delle 3 librerie incaricate	entro il 30/08/2023	n. 3 liste d'acquisto per circa 400 volumi
	7	Liquidazione delle fatture e rendicontazione definitiva del contributo su piattaforma ministeriale (ex D.M. n. 8 del 14-01-22)	entro il 30/11/2023	n. 3 fatture n. 1 partica via web
	8	Ingressature, inserimento a catalogo e collocazione a scaffale del materiale librario così acquisito	entro il 31/12/2023	circa n. 400 volumi da verificare, timbrare, taggare, catalogare, etichettare e collocare a scaffale

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi		Valori consuntivo
			2023		2023
Procedure ministeriali su apposita piattaforma web	Come da D.M. n. 08 del 14-02-22 è obbligatorio l'utilizzo della seguente piattaforma: www.librari.beniculturali.it/it/contributi/FEIB per espletare le seguenti partiche: 1) iscrizione tra gli aventi diritto con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente 2) richiesta di contributo con firma elettronica del Legale Rappresentante dell'Ente 3) verifica dell'ottenimento del contributo 4) accettazione dello stesso 5) rendicontazione finale	numero pratiche	5		
Studio e analisi del patrimonio librario esistente	Per i settori Adulti, Ragazzi e Mediateca per complessive 170 Sezioni Tematiche di cui: n. 40 Settore Adulti per complessivi 50.000 libri, n.123 Settore Ragazzi per complessivi 7.000 libri, n. 7 Mediateca per complessivi 3.000 libri	numero Sezioni numero libri	170 62.000		
Liste d'acquisto libri e relativi ordinativi	Almeno tre liste per altrettante librerie contenenti circa n. 400 libri di cui: circa n. 170 per Adulti circa n. 130 per Ragazzi circa n. 100 per Mediateca	numero titoli	circa 400		
Volumi acquisiti, ingressati, inventariati, taggati, catalogati e collocati a scaffale	Come da liste d'ordine di cui sopra che andranno verificati, timbrati, inventariati, taggati, etichettati, catalogati e collocati a scaffale	numero libri numero timbrature numero tag numero etichette n. catalogazioni num. collocazioni	circa 400 circa 1.200 circa 400 circa 1.200 circa 400 circa 400		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	4%	
Giobini Matilde	Terminalista	Biblioteca	24%	
Belussi Elena	aiuto bibliotecario	Biblioteca	24%	
Svanera Silvia	aiuto bibliotecario	Biblioteca	24%	
Belloni Michele	aiuto bibliotecario	Biblioteca	24%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--

STRATEGICO N.
2/BIBL.

Obiettivi strategici

PROGETTO 2023 - Allestimento mostra d'arte con realizzazione e stampa del relativo catalogo

INDIRIZZO	Politiche per la famiglia e la persona
PROGRAMMA RPP	Politiche per la famiglia e la persona
SETTORE	Ufficio Pubblica assistenza e biblioteca
RESPONSABILE DI SETTORE	Annalisa Andreis
UFFICIO	Biblioteca
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Ivano Bianchini
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
<p>Trattasi dell'evento culturale di maggiore rilievo e sforzo creativo e organizzativo per l'intero 2023. La mostra, fortemente voluta dall'A.C., documenterà la vita e l'opera dell'artista rovatense Gian Paolo Belotti, la cui attività artistica spazia dalla caricatura alla scultura, passando per la pittura. Il tutto corredato dalla stesura e dalla stampa del volume intitolato "<i>GPB's story. La multiarte di un pennino graffiante</i>" che fungerà da catalogo della mostra stessa. Lo spazio espositivo sarà quello dell'intera Biblioteca, incluso il giardino esterno dove verrà realizzata un'apposita installazione tridimensionale direttamente ispirata al primo libro satirico e caricaturale pubblicato nel 1985 dall'artista: "<i>L'apertura</i>". Nella sostanza la mostra e il relativo catalogo intendono documentare e promuovere l'opera di uno dei massimi caricaturisti contemporanei, tutt'ora residenti e operanti sul nostro territorio. Nel farlo si porrà l'accento anche sulla tematica ecologista della salvaguardia del piccolo insetto e del suo</p>	1	Stesura del cronogramma dell'iniziativa, censimento e raccolta delle opere realizzate dall'artista su apposito file Exce	entro il 15/01/2023	n. 1 cronogramma n. 100 opere n. 1 file excel	
	2	Raccolta in ordine cronologico delle notizie biografiche dell'artista e sulla sua complessiva produzione artistica.	entro il 31/01/2023	n. 1 ricerca archivistica n. 1 ricerca anagrafica n. 1 quaderno di appunti	
	3	Elaborazione e stesura in formato word dei testi scritti da inserire nel volume che fungerà da catalogo della mostra.	entro il 28/02/2023	n. 35 cartelle in formato word per circa n. 12.000 parole	

uella salvaguardia del piccolo insetto e del suo allevamento. Dal punto di vista organizzativo il progetto si articolerà nelle seguenti fasi:

- 1) Stesura del cronogramma dell'iniziativa, censimento e raccolta delle opere realizzate dall'artista su apposito file Excel.
- 2) Raccolta in ordine cronologico delle notizie biografiche dell'artista e sulla sua complessiva produzione artistica.
- 3) Elaborazione e stesura in formato word dei testi scritti da inserire nel volume che fungerà da catalogo della mostra.
- 4) Richiesta preventivi e completamento dell'iter amministrativo per l'impegno di spesa relativo all'allestimento della mostra e alla stampa del volume.
- 5) Ausilio e supervisione alla reizzazione del porfoglio fotografico che verrà realizzato dalla ditta incaricata al fine della stampa del catalogo.
- 6) Ausilio e supervisione all'editing del catalogo ai fine della sua stampa.
- 7) Cernita delle opere da esporre in mostra (dipinti, disegni e sculture) corredata dall studio di collacazione rispetto agli spazi della Biblioteca
- 8) Contatti con apicoltore locale
- 9) Allestimento della mostra. Diffusione pubblicitaria dell'evento. Inaugurazione della stessa e sua gestione negli orari di apertura con consegna delle copie di stampa del catalogo
- 10) Smontaggio della mostra

4	Richiesta preventivi e completamento dell'iter amministrativo per l'impegno di spesa relativo all'allestimento della mostra e alla stampa del volume.	entro il 10/04/2023	n. 3 preventivi per realizzazione prfoglio fotografico n. 3 preventivi per editing di stampa catalogo n. 3 preventivi per stampa cartalogo n. 3 preventivi per stampa materiale pubblicitario n. 3 preventivi per allestimento mostra n. 10 contatti telefonici con altri uffici comunali per servizi in economia a corredo della mostra (titoggiature	
5	Ausilio e supervisione alla reizzazione del porfoglio fotografico che verrà realizzato dalla ditta incaricata al fine della stampa del catalogo.	entro il 20/04/2023	n. 8 ore extralavorative	
6	Ausilio e supervisione all'editing del catalogo ai fine della sua stampa.	entro il 30/04/2023	n. 40 ore extralavorative n. 1 file stampa	
7	Cernita delle opere da esporre in mostra (dipinti, disegni e sculture) corredata dall studio di collacazione rispetto agli spazi della Biblioteca	entro il 10/05/2023	n. 100 opere n. 1 studio	

8	Contatti con apicoltore locale	entro il 20/05/2023	n. 3 telefonate n. 2 mail di conferma n. 1 arnia da installare in mostra	
9	Diffusione pubblicitaria dell'evento. Allestimento della mostra Inaugurazione della stessa e sua gestione negli orari di apertura con consegna delle copie di stampa del catalogo	dal 20/05/2023 dal 03/06/2023 al 18/06/2023	n. 50 manifesti (100x70) n. 50 locandine A3 n. 200 inviti (12x 20) n. 3 post facebook n. 5 comunicati stampa n. circa 100 opere n. 1 installazione tridimensionale n. 90 ore di apertura n. 1000 cataloghi	
10	Smontaggio della mostra	dal 19/06/2023 al 20/06/2023	circa n. 100 opere n. 1 installazione tridimensionale	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo		
			2023	2023		
Stesura del cronogramma dell'iniziativa, censimento e raccolta delle opere realizzate dall'artista su apposito file Exce	Si tratta di concordare con l'artista Gian Paolo Belotti e con gli altri uffici comunali i tempi e i modi per la realizzazione dell'evento, partendo dal censimento delle opere oggi disponibili realizzate nel corso degli anni dall'artista stesso	numero cronogramma numero opere (dipinti, disegni e sculture) numero file excel	1 100 1			
Raccolta in ordine cronologico delle notizie biografiche dell'artista e sulla sua complessiva produzione artistica.	Si tratta di reperire gli esatti dati relativi alla nascita e allo stato di famiglia dell'artista e dei suoi più diretti antenati in modo da ricostruire le sue prime vicende esistenziali. Inoltre si procederà tramite intervista diretta all'artista e ai suoi più stretti collaboratori e familiari	ricerca archivistica ricerca anagrafica quaderno di appunti	1 1 1 (circa 50 pp.)			
Elaborazione e stesura in formato word dei testi scritti da inserire nel volume che fungerà da catalogo della mostra.	Materiale per la stesura dei testi sulla vita e l'opera dell'artista che formeranno la parte scritta del catalogo che verrà pubblicato e presentato al pubblico in occasione dell'inaugurazione della mostra. Nei fatti un nuovo libro che andrà ad arricchire la raccolta della Biblioteca in ambito artistico e locale	numero file di videoscrittura word num. cartelle di videoscrittura in formato A4 numero parole del testo scritto	1 35 circa 12.000			

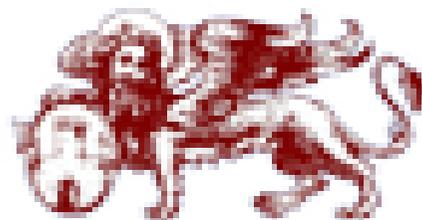
Richiesta preventivi e completamento dell'iter amministrativo per l'impegno di spesa relativo all'allestimento della mostra e alla stampa del volume.	Si tratta di espletare tutto l'iter amministrativo, a partire dalla richiesta dei preventivi, per poter procedere con l'impegno di spesa per l'allestimento della mostra e per la stampa del volume. L'impegno sarà assunto con determina dirigenziale.	numero totale preventivi richiesti numero contatti telefonici numero mail inviate e ricevute numero atti dirigenziali	12 10 10 1			
Ausilio e supervisione alla reizzazione del porfoglio fotografico che verrà realizzato dalla ditta incaricata al fine della stampa del catalogo.	Si tratta di procedere alla fotoripoduzione professionale della varie opere dell'artista che poi troveranno una loro sistemazione cronologica all'interno del catalogo della mostra.	numero ore extralavorative numero fotografie	8 circa 100			
Ausilio e supervisione all'editing del catalogo ai fine della sua stampa.	Si tratta di seguire passo passo la creazione editoriale del catalogo da parte della ditta incaricata in modo che risulti coerente l'insieme dei testi con l'apparato fotografico di pertinenza, fino alla stampa.	numero ore extralavorative file pdf pronto per la stampa a 144 pp.	40 1			
Cernita delle opere da esporre in mostra (dipinti, disegni e sculture) corredata dall studio di collacazione rispetto agli spazi della Biblioteca	Scelta delle opere (dipinti, disegni e sculture) che verranno esposte in mostra, studiano la loro esatta collocazione rispetto agli spazi disponibili nella sede della Biblioteca	numero opere (dipinti, disegni e sculture) studio di collocazione e fattibilità	circa 100 1			
Contatti con apicoltore locale e allestimento della mostra	Si tratta di contattare un apicoltore locale per ottenere da lui unarnia vuota da esibire in mostra, opportunamente modifica a fini artistici	numero telefonate numero mail inviate e ricevute numero arnie da installare	3 2 1			

<p>Diffusione pubblicitaria dell'evento. Inaugurazione della mostra e sua gestione negli orari di apertura con consegna delle copie di stampa del catalogo</p>	<p>Si tratta di realizzare e far stampare tutto il materiale pubblicitario dell'evento, per affiggerlo tramite il servizio comunale. Inoltre si darà risalto contattando tutti i periodici locali, i giornali provinciali e pubblicando sui canali social della Biblioteca e del Comune per poi procedere all'installazione dell'intera mostra, incluso lo spazio esterno del giardino. In sede di inaugurazione della stessa e per tutti i 15 giorni di apertura si provvederà a consegnare a titolo gratuito il catalogo ai visitatori che ne faranno richiesta.</p>	<p>Manifesti grandi (cm. 100 x 70) Locandine in formato A3 Inviti su cartoncino (cm. 12 x 20) post su pagina facebook Biblioteca e Comune Comunicati stampa opere artistiche (dipinti, disegni, sculture) installazione tridimensionale con girasoli numero ore apertura mostra numero cataloghi</p>	<p>50 50 200 3 5 100 1 90 1000</p>			
<p>Smontaggio della mostra</p>	<p>Si tratta di smontare tutto quanto installato in precedenza ripristinando gli spazi della biblioteca al loro normale e consueto uso</p>	<p>opere artistiche (dipinti, disegni, sculture) installazione tridimensionale con girasoli</p>	<p>circa 100 1</p>			

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Manganaro	Segretario generale			
Andreis Annalisa	Responsabile di Settore			
Bianchini Ivano	Bibliotecario	Biblioteca	100%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2023

Centro di Responsabilità
Sicurezza del cittadino

Dirigente
Dott. ssa Mattia Manganaro

Centro di Responsabilità

Sicurezza del cittadino

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Sicurezza del cittadino	Silvia Contrini	Polizia locale	Silvia Contrini	Servizi di sicurezza e ordine pubblico	Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
					Servizi di polizia stradale
					Parcheggi e parcometri
					Attività di polizia giudiziaria
					Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali
Servizio polizia urbana e rurale					

**ORGANIZZATIVO POLIZIA
LOCALE**

Sicurezza al cittadino

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Sicurezza del cittadino
SETTORE	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE	Silvia Contrini
UFFICIO	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO	Silvia Contrini
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.
ATTIVITA'
Controllo abusi edilizi, commerciali ed amministrativi.
Verifica di esercizi commerciali.
Verifica della conformità relativi alle DIA.
Stesura verbali di sopralluogo.
Stesura verbali di contestazione di violazione.
Controllo veicoli circolanti
Potenziamento turni notturni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. controlli effettuati attività commerciali	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	175	110	125	110	112	110	
n. illeciti accertati attività commerciali	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	21	25	27	25	28	25	
n. controlli effettuati attività edilizia	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	8	10	10	10	10	10	
n. illeciti accertati attività edilizia	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	3	5	1	3	2	2	
n. controlli illeciti amministrativi	Evidenzia il numero dei controlli effettuati.	n.	2720	3000	3654	3100	3971	3500	
n. illeciti amministrativi accertati	Evidenzia il numero degli illeciti accertati.	n.	2720	3000	3654	3100	3971	3500	
n. esercizi pubblici	Evidenzia il numero di esercizi pubblici presenti sul territorio	n.	94	94	97	97	99	99	
n. posteggi del mercato settimanale	Evidenzia il numero dei posteggi del mercato settimanale	n.	142	142	143	143	143	143	
n. segnalazioni ricevute	Evidenzia il numero di segnalazioni ricevute (telefoniche o in forma scritta)	n.	2311	2000	2321	2000	2189	2000	
n. veicoli privi di copertura assicurativa	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	230	150	270	150	198	170	
n. veicoli privi di regolarità di idoneità alla circolazione	Evidenzia il numero dei veicoli circolanti oggetto di controllo	n.	40	50	48	40	73	50	
n. controlli in orario notturno	Evidenzia il numero dei controlli effettuati in orario notturno.	n.	870	1000	1128	1000	1231	1000	
n. sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	Evidenzia il n. di sanzioni emesse nei turni di controllo notturni	n.	432	400	33	40	45	40	
N. ore settimanali di estensione del turno notturno	Evidenzia il n. di ore di estensione del turno notturno	ore	150	100	110	100	100	100	
N. convenzioni attive con comuni limitrofi per il potenziamento del servizio di Polizia locale	Evidenzia il n. di convenzioni attive tra il Comune di Rovato ed altri Comuni per il potenziamento del servizio di Polizia locale	n.	1	1	1	1	1	1	

Fascia oraria presidiata nei turni notturni	Evidenzia la fascia oraria in cui viene garantito il turno notturno	fascia oraria	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	22,00 - 00,30	
N. gg. annue effettuate con turni notturni	Evidenzia il n. di giornate annue in cui è stato garantito il turno notturno	gg.	316	312	312	312	312	312	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Manganaro Mattia	Segretario generale	
Contrini Silvia	Responsabile di ufficio - comandante	Sicurezza del cittadino
Dossi Claudio	Istruttore direttivo	Sicurezza del cittadino
Laguardia Salvatore	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Policicchio Ivan	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Giuliani Michele	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Peracchi Maurizio	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Sorteni Giovanni	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Prevosti Alberto	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Danesi Dario	Agente polizia locale	Sicurezza del cittadino
Lucariello Stefano	Agente polizia locale tempo determinato	Sicurezza del cittadino
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino
De Angelo Francesco	Istruttore amministrativo	Sicurezza del cittadino

Report al 31/12/2023

STRATEGICO N.
1/PL

Obiettivi strategici

Ripuliamo Rovato

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP	Sicurezza del cittadino
SETTORE	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE	Silvia Contrini
UFFICIO	Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO	Sivia Contrini
TIPO	Gruppo-Ufficio amministrativo

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il fenomeno dell'abbandono persiste sul territorio nonostante i plurimi interventi di pulizia delle strade. Gli interventi già attuati con controlli mirati su abbandoni localizzati hanno permesso di migliorare le situazioni più ostiche. Con la programmazione di specifici interventi congiuntamente con operatori di Linea gestioni e lavoratori	1	controlli mirati sul territorio	tutto l'anno	report	
	2	gestione della verbalizzazione	tutto l'anno	verbali	
	3	installazione telecamere	tutto l'anno	n. controlli	

socialmente utili verranno eseguiti controlli sulle aree maggiormente individuate come luoghi di abbandono. Verranno organizzati servizi di monitoraggio passivo mediante l'utilizzo di telecamere e fototrappole già in dotazione che verranno spostate sul territorio mensilmente al fine di monitorare i punti nevralgici del territorio al fine di promuovere azioni di prevenzione che possano migliorare il decoro urbano ed extra urbano.	4	verifica svuotamenti	tutto l'anno	n. controlli	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------	--------------	--------------	--

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori			
			attesi 2023	consuntivo 2023		
controlli	n. verbali gestiti	n.	180			
% verbali su n. controlli effettuati	evidenzia il n. verbali gestiti su controlli effettuati	%	70			
installazione telecamere	evidenzia il numero di installazione	n.	24			
controllo svuotamenti	evidenzia il numero di svuotamenti	n.	300			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattia Mangarano	Segretario			
Contrini Silvia	Responsabile di Ufficio			
Dossi Claudio	Commissario di P.L.	Sicurezza del cittadino	11%	
Giuliani Michele	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	
Laguardia Salvatore	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	
Sorteni Giovanni	Agente	Sicurezza del cittadino	12%	
Policicchio Ivan	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	
Peracchi Maurizio	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	
Prevosti Alberto	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	
Danesi Dario	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	
Lucariello Stefano	Agente	Sicurezza del cittadino	11%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--

Obiettivi strategici

STRATEGICO N.
2/PL

Attivazione nuovo sistema di riscossione coattiva sanzioni CDS

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per la sicurezza urbana
PROGRAMMA RPP		Sicurezza del cittadino
SETTORE		Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI SETTORE		Silvia Contrini
UFFICIO		Sicurezza del cittadino
RESPONSABILE DI UFFICIO		Sivia Contrini
TIPO		Gruppo-Ufficio amministrativo

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il progetto consiste nella predisposizione della nuova modulistica e reportistica per verifica e aggiornamento delle posizioni per cui avviare nuovo sistema di esecuzione coattiva e dell'aggiornamento del software per la verbalizzazione.	1	verifica posizioni aperte	emissione provvedimento	durante tutto l'anno	report
	2	acquisizione pagamenti	file telematici	durante tutto l'anno	report

	3	discarico cartelle	file telematici	durante tutto l'anno	report	
	4	registrazione e archiviazione verbali delle posizioni sul programma gestionale Polizia	file telematico	entro il 30/10/23	report	

Indicatori di risultato

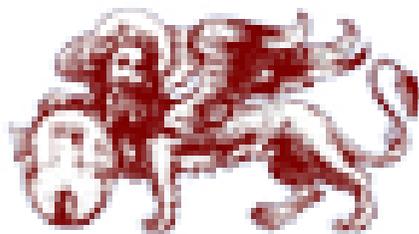
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori consuntivo		
			2023	2023		
% posizioni verificate	Evidenzia il numero di verbali gestiti (inserimento, spedizione, notifiche, riscossioni, solleciti)	%	100			
% pagamenti	Evidenzia il numero di modelli da predisporre	%	100			
% scarichi	Evidenzia il numero di file telematici creati	%	100			
% RegISTRAZIONI/archiviazioni	Evidenzia il numero di ricorsi ai verbali cds presentati sia al Giudice di Pace che al Prefetto	%	100			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Mattina Mangarano	Segretario			
Contrini Silvia	Responsabile di Ufficio			
Lonati Cinzia	Funzionario amministrativo	Sicurezza del cittadino	100%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2023

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

Dirigente
Dott. Claudio Battista

Centro di Responsabilità
Area Finanziaria

SERVIZI EROGATI

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
Ragioneria Economato Tributi	Dott.ssa Milena Brescianini	Ufficio Ragioneria	Dott.ssa Milena Brescianini	Aziende partecipate	Gestione aziende dell'ente
				Servizi economico finanziari	Documenti di programmazione e rendicontazione del bilancio
		Gestione del bilancio			
		Gestione inventario			
	Ufficio Economato	Dott.ssa Milena Brescianini	Servizi economico finanziari	Economato	
	Ufficio Tributi			Dott. Claudio Battista	Servizi tributari
Gestione polizze e gare, appalti e contratti					
Dott. Claudio Battista	Ufficio Tributi	Dott. Claudio Battista	Servizi tributari	Gestione IUC (IMU, TARI, TASI)	
				Gestione di altri tributi (Altri e pubbliche affissioni)	
Farmacia	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Dott. Arnaldo Almici	Farmacia comunale	Farmacia comunale

Tempestività dei pagamenti	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg	17	20	20	20	12,51	15	8,85	8,85	
N. liquidazioni effettuate	Evidenzia il numero di liquidazioni effettuate dagli uffici nel corso dell'anno	n.	6240	6250	6592	6592	6609	6620	6965	6965	
N. mandati emessi	Evidenzia il n. di mandati di pagamento emessi nell'anno	n.	6250	6250	6604	6604	6609	6620	6965	6965	
Tempi registrazione impegno	Indica i tempi entro i quali viene registrato l'impegno in contabilità dal momento di caricamento della determinazione nel programma	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	
Tempi registrazione fattura	Indica i tempi entro i quali la fattura viene registrata in contabilità dal momento di ricevimento nella casella PEC	gg	1	1	1	1	1	1	1	1	
Tempi liquidazione fatture	Indica i tempi entro i quali viene emesso il provvedimento di liquidazione, dalla data di ricevimento della fattura	gg	7	7	7	7	7	7	7	7	
N. reversali emesse	Evidenzia il n. di reversali emesse nel corso dell'anno	n.	10747	10750	10752	10752	11625	11620	12502	12502	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Brescianini Milena	Responsabile di ufficio	Ufficio Ragioneria
Delbarba Federico	Istruttore direttivo contabile	Ufficio Ragioneria
Vermi Maria Angela	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria
Maifredi Mara	Istruttore contabile	Ufficio Ragioneria

Report al 31/12/2023

Report al 31/12/2023

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE	Ragioneria ed economato
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Brescianini
UFFICIO	Ufficio Ragioneria
RESPONSABILE DI UFFICIO	Milena Brescianini
TIPO	Organizzativo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione		L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	x	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	x	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	x	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	x	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
1. Assicurare la tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una codificazione contabile dedicata per l'utilizzo delle risorse del PNRR e garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalla normativa vigente. 2. Supporto e collaborazione con i RUP per la gestione e la rendicontazione amministrativo-contabile dei fondi PNRR. 3. Supporto e collaborazione con il sistema di Audit interno per i controlli dei fondi PNRR.	1a. Adozione della corretta codificazione contabile delle risorse mediante appositi capitoli di entrata e di spesa come previsto dalla circolare RGS-MEF n. 29/2022; 1b. Controllo circa la sussistenza degli elementi necessari a garantire la riconducibilità dell'entrata e della spesa, durante le fasi di gestione, al progetto finanziato; 1c. Verifica e adeguamento dell'imputazione contabile delle entrate e delle spese al fine dell'eventuale ricorso agli strumenti di flessibilità e/o di riaccertamento ordinario dei residui; 1d. Effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente propedeutici al pagamento delle fatture garantendo una tempestività dei pagamenti conforme al D.Lgs 231/2002 2. Confronto e supporto in merito alla gestione amministrativo-contabile dei fondi sia in fase di gestione sia in fase di rendicontazione ad esempio mediante la trasmissione di copie degli impegni di spesa, giustificativi di spesa, fatture, liquidazioni, mandati di pagamento e quant'altra necessaria documentazione. Supporto amministrativo-contabile agli uffici; 3. Supporto e collaborazione in merito a: 3a. tracciabilità dei flussi finanziari e controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia e all'individuazione del titolare effettivo, 3b. Il rispetto del divieto di doppio finanziamento; 3c. la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR 3d. obblighi di trasparenza e rendicontazione;	Entro il 31/12/2023, e comunque entro il termine di rendicontazione di ogni singolo contributo pervenuto	Corretta gestione dei fondi PNRR	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valore consuntivo
			2023	2023
Tempestività dei pagamenti	Indica i giorni di anticipo entro i quali viene pagata la fattura elettronica rispetto alla scadenza indicata dal fornitore	gg.	valore non positivo (salvo ritardi per cause non imputabili all'ente)	
Tempestività delle rendicontazioni	Evidenzia la percentuale di rendicontazioni sui progetti PNRR predisposte entro le tempistiche previste dai bandi che scadono nell'anno	%	100%	
N. rilievi degli organi di audit	Evidenzia il numero di rilievi formulati dagli organi di audit a seguito dei controlli effettuati sulle rendicontazioni e sui flussi documentali a cui non si è conformato l'ufficio	n.	0	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Battista Claudio	Dirigente		
Brescianini Milena	Responsabile Ufficio		
Delbarba Federico	Istruttore direttivo contabile	25%	
Maifredi Mara	Istruttore contabile	25%	
Formenti Maura	Istruttore contabile	25%	
Uberti Anna	Collaboratore Terminalista	25%	
		100%	0%

Report al 31/12/2023

--

**ORGANIZZATIVO
ECONOMATO****Servizio economato**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE	Ufficio Ragioneria ed Economato
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott.ssa Milena Brescianini
UFFICIO	Ufficio Economato
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott.ssa Milena Brescianini
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione del servizio economale e gestione anagrafica sinistri.

Riscossione relative a servizi vari

Pagamento di fatture di modica cifra

Elenco con descrizione di ogni singola richiesta di risarcimento danni, del luogo del sinistro, dell'importo richiesto per i danni causati e del numero di sinistro attribuito dalla compagnia di assicurazione

Registrazione della quota risarcita da parte della compagnia

Monitoraggio delle zone in cui si concentrano le anomalie stradali

Report finale contenente tutte le informazioni

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo						
			2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
N. sinistri pervenuti	Numero sinistri pervenuti	n.	35	35	34	30	35	30	17	30	
n. sinistri liquidati	Numero sinistri liquidati	n.	10	10	12	15	10	15	8	10	
Tempi medi dalla ricezione del sinistro all'inoltro all'assicurazione	Evidenzia il numero di giorni intercorrenti dalla ricezione del sinistro all'invio della pratica all'assicurazione	gg	15	15	13	15	14	15	10	10	
Numero buoni economici emessi	Evidenzia il numero di buoni economici per il pagamento di fatture	n.	279	250	169	200	130	120	180	150	
Numero ricevute economiche di incasso emesse	Evidenzia il numero di ricevute emesse relativi a pagamenti di servizi	n.	6202	4000	3485	5000	4245	5000	4778	5200	
Importo degli incassi	Evidenzia l'importo totale degli incassi	€	843.960,13	550.000,00	569.919,81	600.000,00	670.760,03	700.000,00	738.079,39	800.000,00	
Importo dei pagamenti	Evidenzia l'importo totale dei pagamenti	€	15.000,00	15.000,00	10.000,00	10.000,00	8.469,19	10.000,00	8.751,32	10.000,00	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Brescianini Milena	Responsabile di ufficio	
Uberti Anna	Terminalista	Ufficio Economato

Report al 31/12/2023

--

**ORGANIZZATIVO
TRIBUTI****Ufficio Tributi**

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE		Tributi
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Claudio Battista
UFFICIO		Ufficio Tributi
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Claudio Battista
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione diretta delle attività di accertamento, riscossione e recupero di somme evase totalmente o parzialmente dai contribuenti TASI/TARI/IMU. Consulenza e supporto ai contribuenti. Gestione ed aggiornamento dei regolamenti.

ATTIVITA'

Accertamento del Tributo
Riscossione diretta
Attività di controllo al fine della ricerca di situazioni anomale
Confronto preventivo con i contribuenti
Emissione avvisi di accertamento e notifica mediante raccomandata
Gestione del flusso di ritorno delle notifiche
Gestione delle fase di precontenzioso
Gestione delle Istanze di autotutela e delle richieste di accertamento con adesione
Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati
Gestione dei versamenti spontanei
Gestione della rateizzazioni
Gestione delle riscossioni coattive

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori Consuntivo						
			2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
N. contribuenti controllati IMU/TASI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	4000	4155	4200	4107	4100	4221	4100	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni IMU/TASI	Numero avvisi di accertamento	n.	150	211	150	573	200	349	250	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni IMU/TASI	Evidenzia il totale del gettito relativo all'IMU comprensivo della TASI	€	120.000	396.564	430.000	724.300	430.000	801.686	500.000	
N. contribuenti controllati TARI	Numero contribuenti controllati al fine dell'emersione di anomalie	n.	8000	8218	8100	8100	8100	9277	9000	
N. Avvisi di accertamenti/liquidazioni TARI	Numero avvisi di accertamento	n.	200	109	200	698	300	471	250	
Totale gettito attività di accertamento e liquidazioni TARI	Evidenzia il totale del gettito relativo alla TARI	€	100.000	203.426	100.000	245.000	150.000	255.448	180.000	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi

Report al 31/12/2023

Report al 31/12/2023

STRATEGICO N.
1/TRIB.

Obiettivi strategici

SERVIZIO CALCOLO IMU 2023

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP		Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE		Entrate tributarie e patrimoniali
RESPONSABILE DI SETTORE		Dott. Claudio Battista
UFFICIO		Ufficio Tributi
RESPONSABILE DI UFFICIO		Dott. Claudio Battista
TIPO		Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	x	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	x	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMA TI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
<p>Nell'ottica di velocizzare e semplificare il pagamento dei tributi comunali, l'Amministrazione ha previsto l'invio dei modelli F24 precompilati per IMU 2023. L'Ufficio Tributi provvederà a verificare ed aggiornare le posizioni tributarie di circa 6.800 soggetti in modo che i contribuenti possano ricevere gli avvisi di pagamento e i precompilati entro la scadenza fissata al 16 giugno 2023. Le somme indicate nei modelli verranno calcolate incrociando le informazioni presenti nella banca dati comunale, gli indirizzi di ANPR, i file di aggiornamento provenienti dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, i dati dell'Anagrafe Tributaria di Agenzia Entrate e oltre alle dichiarazioni IMU per l'anno 2022 che i contribuenti avranno presentato, sino alla in cui verrà predisposto il file da passare alla tipografia in modo da assicurare che gli avvisi siano ricevuti entro i termini. Oltre alle posizioni dei contribuenti che saranno postalizzate e riceveranno il precompilato verrà implementata la possibilità per tutti i contribuenti di accedere entro la scadenza del saldo al Portale online dedicato da cui sarà possibile stampare i modelli di pagamento e verificare l'aggiornamento dei dati inseriti, segnalando all'ufficio eventuali modifiche/correzioni. A ciò si affiancherà l'attivazione di uno sportello dedicato a ridosso della scadenza dell'acconto che presterà assistenza alla compilazione dei modelli di pagamento per i contribuenti con particolari situazioni o impossibilitati ad accedere con strumenti digitali. L'Ufficio valuterà inoltre l'adozione di ulteriori strumenti software che dialoghino con i gestionali in uso e possano facilitare gli adempimenti tributari dei contribuenti (sportello online per inoltrare della documentazione).</p>	1	Caricamento Denunce IMU 2021/2022	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Aggiornamento posizione tributaria e agevolazioni del contribuente.
	2	Inserimento Variazioni Catastali IMU 2023	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Inserimento dei file mensili contenenti gli aggiornamenti catastali.
	3	Bonifica Anagrafica	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Controllo e aggiornamento degli indirizzi dei Contribuenti residenti e non residenti.
	4	Predisposizione file postalizzazione	dal 01/04/2023 al 30/04/2023	Creazione del file contenente i dati necessari alla stampa dei precompilati IMU 2023.
	5	Invio precompilati IMU postalizzati	dal 20/05/2023 al 10/06/2023	Postalizzazione di circa 4000 avvisi stampati.
	6	Rilascio precompilati IMU con sportello fisico dedicato	dal 29/05/2023 al 15/06/2023	Predisposizione alle persone fisiche dei modelli pagamento per i casi esclusi dalla postalizzazione.
	7	Adozione di sistemi di semplificazione per la trasmissione di dichiarazioni IMU e incentivazione utilizzo Portale digitale per calcolo e trasmissione documenti.	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Aumento degli accessi al "Portale Tributi" e velocizzazione trasmissione documenti

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi	Valori consuntivo		

			2023	2023		
Denunce IMU	Evidenzia il numero delle denunce IMU da caricare	n.	100			
Variazioni catastali	Evidenzia il numero delle variazioni catastali inserite	n.	1000			
Bonifiche	Evidenzia il numero dei contribuenti bonificati	n.	2000			
Modelli precompilati postalizzati	Evidenzia il numero dei modelli precompilati inviati	n.	4000			
Modelli precompilati	Evidenzia il numero dei precompilati elaborati nel servizio dedicato a sportello	n.	100			
Accessi al portale telematico	Evidenzia il numero degli utenti che hanno utilizzato il servizio	n.	1000			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Battista Claudio	Dirigente			
Bertoli Eros	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33,3%	
Cadei Claudia	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33,3%	
Facchi Roberta	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	33,3%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--

**STRATEGICO N.
2/TRIB.**

Obiettivi strategici

Incentivo previsto ai sensi dell'art. 1, comma 1091 della Legge n. 145/2018

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, gestione della farmacia e rapporti con le società partecipate
SETTORE	Entrate tributarie e patrimoniali
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Claudio Battista
UFFICIO	Ufficio Tributi
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Claudio Battista
TIPO	Gruppo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT ATTESO	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Il Comune è da tempo impiegato in azioni tese a migliorare il tasso di riscossione delle proprie entrate, non solo tributarie, ed il nuovo strumento di incentivazione può contribuire all'attuazione di ulteriori obiettivi di miglioramento della gestione e del tasso di realizzo delle entrate proprie, anche alla luce del difficile quadro economico e delle problematiche, anche normative, che investono la materia dei tributi comunali e della riscossione, con riferimento anche alla riscossione coattiva. Il riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali sarà calcolato in base alle	1 Verifica pratiche IMU/TARI	Nel corso dell'anno	Aggiornamento dati e controllo della correttezza della posizione tributaria.	
	2 Emissione accertamenti esecutivi	Nel corso dell'anno	Emissione avvisi esecutivi.	
	3 Rendicontazione versamenti	Inserimento settimanale	Inserimento nel gestionale dei versamenti effettuati.	
	4 Gestione rateizzazioni		Nel corso dell'anno	Ricezione delle richieste, calcolo piani di rientro, controllo dei versamenti e rendicontazione.

riscossioni a titolo di imposta, sanzioni ed interessi, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento IMU e TARI, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento, anche se notificati dall'Ente col supporto di società esterne non concessionarie dell'attività di accertamento. Ai fini della liquidazione si terrà inoltre conto del parere IFEL prot. 13015 del 25/03/2022.	3	Emissione solleciti c. 795 art. 1 L. 160/2019	Nel corso dell'anno	Emissione avvisi di sollecito per i contribuenti che non hanno effettuato il versamento nei termini.		
	6	Predisposizione atti per riscossione coattiva	Nel corso dell'anno	Trasmissione documentazione a soggetto incaricato della riscossione coattiva		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attesi 2023	Valori a consuntivo 2023			
Accertamenti contabili previsti a bilancio	Gli importi incassati risultano rendicontati a Bilancio	euro	500.000				

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
Battista Claudio	Dirigente		25%	
Bertoli Eros	Istruttore	Ufficio Tributi	25%	
Cadei Claudia	Istruttore	Ufficio Tributi	25%	
Facchi Roberta	Istruttore	Ufficio Tributi	25%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--

ORGANIZZATIVO FARMACIA**Servizio Farmacia comunale**

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate
SETTORE	Settore Farmacia comunale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Claudio Battista
UFFICIO	Farmacia Comunale
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Arnaldo Almici
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Garantire un ottimale rapporto acquisti/vendite dei farmaci ed ottimizzazione delle scorte di magazzino.

ATTIVITA'**Indicatori di performance**

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori attesi	Valori Consumativo						
			2020	2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
Utile d'esercizio	Evidenzia l'utile d'esercizio annuo	€	50.000	50000 circa	45000 circa	45.000	40.000	40.000	40.000	
N. ore settimanali garantite	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura al pubblico	ore	44	44	44	44	44	44	44	
n. giorni annui di apertura al pubblico	Numero giorni di apertura della Farmacia Comunale.	gg	290	293	291	291	290	290	290	

N. ore settimanali di apertura	Evidenzia il numero di ore settimanali di apertura della farmacia comunale garantite con n. 2 dipendenti	n.	44	44	44	44	44	44	44	
n. sabati di apertura nell'anno	Evidenzia il numero dei sabati di apertura al pubblico garantiti nell'anno	n.	50	50	48	48	51	51	51	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
Battista Claudio	Dirigente	
Almici Arnaldo	Direttore della Farmacia	Farmacia
Ferranti Bruno Nicolò	Farmacista	Farmacia
Montaldi Paola	Farmacista	Farmacia
Colosio Clotilde	Farmacista	Farmacia
Marano Gabriella	Commessa	Farmacia

Report al 31/12/2023

--

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate
PROGRAMMA RPP	Politiche di bilancio, la gestione della Farmacia ed i rapporti con le Società partecipate
SETTORE	Settore Farmacia comunale
RESPONSABILE DI SETTORE	Dott. Claudio Battista
UFFICIO	Farmacia Comunale
RESPONSABILE DI UFFICIO	Dott. Arnaldo Almici
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	x L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	x L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	x L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
L'obiettivo è la prosecuzione della campagna di prevenzione, che identifica la farmacia comunale "punto salute" che tende a fidelizzare e mantenere i propri clienti, verte sui seguenti servizi: - controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in	1 Controllo aderenza alla terapia per i pazienti della propria comunità con consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci con particolare riguardo ai pazienti post covid	servizio garantito per tutto l'anno	effettivo controllo delle terapie in corso	

<p>consulenza personalizzata sulla terapia in corso e sull'assunzione dei farmaci;</p> <ul style="list-style-type: none"> -auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete; - stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS; - distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto; - reperimento farmaci su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore; - campagna di informazione sulla diffusione e rischi della ipertensione, con annessa campagna di prevenzione tramite opuscoli informativi; - organizzazione giornate a tema in farmacia con la partecipazione e collaborazione di professionisti del settore. - Campagna di sensibilizzazione sulla diffusione della pediculosi nei bambini - Consiglio su terapie e integratori per il recupero fisico post COVID - Adesione a protocolli di intesa per l'approvvigionamento di Mascherine Chirurgiche e FFP2 durante l'emergenza COVID - Forniture presidi medici e mascherine (chirurgiche e FFP2) a Scuole e Istituti. - Numero di consulenze Covid e raccolta adesione campagna vaccinale Covid 	2	Auto-misurazione della glicemia nel progetto di prevenzione del diabete	servizio garantito per tutto l'anno	misurazione e della glicemia	
	3	Stampa e controllo aderenza ai piani terapeutici diabetici e protesici dell'ATS e spiegazione delle nuove procedure di distribuzione presidi anno 2022	servizio garantito per tutto l'anno	verifica dei piani terapeutici	
	4	Distribuzione e ritiro del contenitore del test per lo screening del sangue occulto nelle feci nella campagna di prevenzione del tumore del colon retto	servizio garantito per tutto l'anno	Attuazione servizio del test	
	5	Reperimento farmaci, parafarmaci e omeopatici su richiesta del cittadino nell'arco delle 24 ore	servizio garantito per tutto l'anno	Servizio di reperimento immediato	

Indicatori di risultato

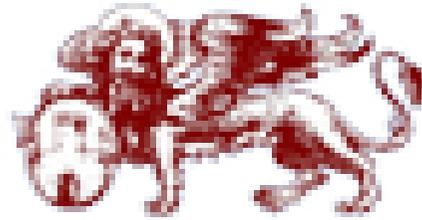
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2023
n. terapie	Evidenzia il numero di terapie verificate con consulenza personalizzata con particolare a pazienti post	n.	220	
n. controllo diabetici e protesici	Evidenzia il numero di controlli di aderenza ai piani terapeutici di	n.	60	
n. contenitori	Evidenzia il numero di contenitori distribuiti per il test per lo screening	n.	400	
n. farmaci	Evidenzia il numero di farmaci specifici reperiti	n.	700	
n. misurazioni pressione e glicemia	Evidenzia il numero di	n.	300	
n. ritiro referti	Evidenzia il numero di referti analisi	n.	100	
n. giornate a tema	Evidenzia il numero di giornate a	n.	4	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso	Coinvolgimento a consuntivo
Battista Claudio	Dirigen			
Almici Arnaldo	Direttor	Farmacia		
Colosio Clotilde	Farma	Farmacia	20%	
Ferranti Bruno Nicolò	Farma	Farmacia	40%	
Turriziani Daniele	Farma	Farmacia	20%	
Marano Gabriella	Comm	Farmacia	20%	
			100%	0%

Report al 31/12/2023

--



Città di Rovato
Provincia di Brescia

PEG - PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2023

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA

Dirigente
ARCH. GIOVANNI DE SIMONE

Settore	Responsabile Settore	Ufficio	Responsabile ufficio	Linea di servizio	Servizio
		Ufficio CED	Ing. Giuseppe Tripani	Servizi informatici	Servizi informatici e tecnologici
	Arch. Giovanni De Simone	Ufficio Protezione civile	Arch. Giovanni De Simone	Protezione civile	Servizio di protezione civile
Autorizzazioni private- Numeri civici	Ing. Silvia Premoli	Ufficio Edilizia Privata	Ing. Silvia Premoli	Edilizia Privata e residenziale	Sportello unico edilizia
					Idoneità alloggi extracomunitari
				Contrasto abusivismo edilizio e sanatoria	
		Servizi per le attività produttive ed economiche	Contributi economici L.R. 13 EBA		
		Ufficio Urbanistica	Ing. Silvia Premoli	Urbanistica	Sportello attività produttive
					Piani attuativi e varianti, VAS e VIA
					Piano di sviluppo del territorio (PGT)
Autorizzazioni commerciali	Dott.ssa Laura Zanardo	Ufficio Commercio, fiere, mercati e turismo	Dott. Laura Zanardo	Promozione economica del territorio	Mercati merceologici e agricoli
					Sportello attività produttive
					Turismo ed iniziative promozionali
					Fiera nazionale Lombardia carne
					Distretto commerciale
					Manifestazioni ed iniziative commerciali varie
Polizia amministrativa e attività autorizzatorie					

**ORGANIZZATIVO
MANUTENZIONI****Mantenimento patrimonio immobiliare.**

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Giuseppe Tripani
UFFICIO		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Manutenzione ordinaria strade ed	
	ATTIVITA'
Interventi di manutenzione su strade comunali.	
Rimozione neve sul territorio comunale.	
Interventi di manutenzione su edifici comunali.	
Gestione ordinaria dei cimiteri comunali (centro e frazioni).	
Allestimento Fiere e manifestazioni	

Di cui: n. interventi programmati effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi che, pur rientrando nel programma di manutenzione ordinaria, sono stati effettuati solo a seguito di segnalazioni di terzi	n.	20	20	20	20	20	20	20	
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati d'ufficio	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione diretta dell'ufficio. L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	10	10	10	8	10	10	8	
Di cui: n. interventi non programmabili effettuati su segnalazione di terzi	Evidenzia il n. di interventi di manutenzione non programmabili effettuati a seguito di guasti, eventi atmosferici ed altri eventi non prevedibili. Sono indicati solo gli interventi effettuati a seguito di una segnalazione di terzi (cittadini, imprese, enti ed altri uffici comunali). L'indicatore, quindi, evidenzia indirettamente la capacità dell'ufficio di monitorare costantemente lo stato del patrimonio comunale, nonché lo stato di manutenzione dei beni patrimoniali.	n.	5	10	10	10	10	9	10	
N. ricorsi o segnalazioni su interventi già effettuati	Evidenzia il n. di segnalazioni relative ad interventi di manutenzione già effettuati, ossia il n. di situazioni in cui il precedente intervento manutentivo non ha risolto il problema.	n.	0	0	0	0	0	0	0	
n. interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi segnalati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	145	145	145	145	150	150	145	
n. interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	Evidenzia il numero di interventi realizzati per la gestione dei cimiteri comunali	n.	145	145	145	145	150	150	145	

n. manifestazioni	Evidenzia il numero delle manifestazioni allestite.	n.	65	65	65	65	65	65	65	
n. ore di presenza per assistenza manifestazioni	Evidenzia il numero di ore necessario per l'assistenza a tutte le manifestazioni.	n.	110	110	110	110	110	110	110	
n. ore di presenza per allestimenti manifestazioni	Evidenzia il numero di ore necessario per gli allestimenti di tutte le manifestazioni.	n.	500	500	500	500	500	500	500	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripiani Giuseppe	Responsabile dell'Ufficio	
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Cecchini Gavina Antonella	Istruttore Tecnico	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Rossi Sergio Alessandro	istruttore amministrativo	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Legori Diego	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Cammisa Antonio	Custode cimiteri	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Tabaku Blendi	Collaboratore professionale	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Manutenzioni e Lavori pubblici

Report al 31/12/2023

STRATEGICO N. 1/MANUT.

Obiettivi strategici

Riorganizzazione del magazzino comunale

INDIRIZZO STRATEGICO	Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP	Gestione del territorio
SETTORE	Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Giuseppe Tripani
UFFICIO	Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI UFFICIO	Ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO	Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)	L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)	L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)	L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
L'obiettivo del progetto è la riorganizzazione del magazzino comunale, in previsione del trasferimento nella nuova sede.	1	Catalogazione di tutto il materiale presente nel magazzino comunale	30/06/2023	Censimento di tutto il materiale presente e compilazione delle schede sullo stato di usura	
	2	Eliminazione di quello obsoleto non più a norma, in previsione del trasferimento in una nuova sede	31/12/2023	Esaminazione e catalogazione di tutto il materiale presente all'interno del magazzino; smaltimento del materiale non idoneo	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo		
			2023	2023		
depositi materiale e attrezzi	All'interno del magazzino comunale sono presenti n. 4 depositi di materiali e attrezzature vari, oltre ad un'area esterna, per la manutenzione del patrimonio comunale	numero depositi	5			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripani Giuseppe	Responsabile di settore			
Rossi Sergio Alessandro	Istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
Tabaku Blendi	Collaboratore professionale	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
Armanni Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
Cammisa Antonio	Custode	Ufficio Ambiente e decoro urbano	10,00%	
			100%	

Report al 31/12/2023

--

INDIRIZZO STRATEGICO		Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP		Gestione del territorio
SETTORE		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Giuseppe Tripani
UFFICIO		Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Giuseppe Tripani
TIPO		Gruppo
Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione		L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)	x	L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/2023
Attuazione degli interventi funzionali alla transizione digitale e all'esecuzione di opere promossi dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Specifici percorsi di formazione. Monitoraggio, compilazione delle varie check list all'interno delle piattaforme previste dal Ministero	30/06/2023	Partecipazione a corsi indetti in qualità di soggetti attuatori	
		31/12/2023	Monitoraggio e rendicontazione dei vari interventi	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore consuntivo		
			2023	2023		
Interventi	Il Comune di Rovato è impegnato ad attuare interventi quali opere, digitalizzazione e servizi per i cittadini	numero	14			
Tempestività delle rendicontazioni	Evidenzia la percentuale di rendicontazioni sui progetti PNRR predisposte entro le tempistiche previste dai bandi	%	100%			
N. rilievi degli organi di audit	Evidenzia il numero di rilievi formulati dagli organi di audit a seguito dei controlli effettuati sulle rendicontazioni e sui flussi documentali	n.	0			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
De Simone Giovanni	Dirigente			
Tripani Giuseppe	Responsabile di settore			
Cecchini Gavina Antonella	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	50,00%	
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano	50,00%	
			100%	

Report al 31/12/2023

--

**ORGANIZZATIVO
ECOLOGIA****Ecologia ed ambiente**

INDIRIZZO STRATEGICO	Ufficio Tecnico
PROGRAMMA RPP	Gestione del territorio
SETTORE	Ambiente e decoro urbano
RESPONSABILE DI SETTORE	arch. Giovanni De Simone
UFFICIO	Ufficio Ecologia
RESPONSABILE DI UFFICIO	Ing. Giuseppe Tripani
TIPO	Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	
Manutenzione ordinaria del verde pubblico	
ATTIVITA'	
Interventi di manutenzione del verde pubblico	
Manutenzione parchi e giardini comunali	
Interventi di manutenzione del verde pubblico nei cimiteri comunali	

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo	Valori attesi	Valori Consuntivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. interventi	Evidenzia il numero interventi di manutenzione del verde pubblico	N.	1520	1530	1530	1530	1540	1530	
n. sfalci eseguiti	Evidenzia il numero degli sfalci eseguiti	N.	810	820	820	820	820	820	
n. ettari aree verdi	Evidenzia il numero di ettari di aree verdi gestite	ha	33	33	33	33	33	33	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Tripani Giuseppe	Responsabile dell'Ufficio	
Cecchini Gavina Antonella	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Facchetti Giorgio	Istruttore Tecnico	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Rossi Sergio Alessandro	Istruttore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Tabaku Blendi	Collaboratore amministrativo	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Legori Diego	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Buffoli Roberto	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Mbaye Mamadou	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Armani Mirko	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Avanzo Aldo	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Baglioni Mattia	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano
Zambelli Marco Andrea	Operaio	Ufficio Ambiente e decoro urbano

Report al 31/12/2023

**ORGANIZZATIVO
URBANISTICA****Sportello unico edilizia.**

INDIRIZZO STRATEGICO		Politiche per lo sviluppo urbanistico
PROGRAMMA RPP		Politiche per lo sviluppo urbanistico
SETTORE		Autorizzazioni Private - Numeri civici
RESPONSABILE DI SETTORE		Ing. Silvia Premoli
UFFICIO		Autorizzazioni Private - Numeri civici
RESPONSABILE DI UFFICIO		Ing. Silvia Premoli
TIPO		Organizzativo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gestione pratiche edilizie in accordo con il vigente PGT.

ATTIVITA'

Verifica dei requisiti relativi alle pratiche edilizie presentate.

Indicatori di performance

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumti vo	Valori attesi	Valori Consumt ivo	Valori attesi	Valori Consumt ivo
			2020	2021	2021	2022	2022	2023	2023
n. certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia il numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n.	85	85	133	100	95	100	
n. permessi di costruire rilasciati	Evidenzia il numero di permessi di costruire rilasciati	n.	29	30	103	100	121	100	
n. segnalazioni certificate di agibilità	Evidenzia il numero di segnalazioni certificate di agibilità rilasciati	n.	96	100	82	100	104	100	
n. SCIA	Evidenzia il numero di SCIA	n.	171	180	245	200	202	200	
n. comunicazioni attività edilizia libera	Evidenzia il numero di comunicazioni attività edilizia libera	n.	98	100	47	80	121	100	

n. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	Evidenzia il numero di autorizzazioni rilasciate per occupazione temporanea del suolo pubblico	n.	16	16	42	30	46	35	
Tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	Evidenzia i tempi medi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica	gg	4	4	4	4	4	4	
Tempi medi di rilascio dei permessi di costruire	Evidenzia i tempi medi di rilascio delle concessioni edilizie	gg	40	40	40	40	40	40	
n. totale pratiche edilizie evase nell'anno	Evidenzia il numero complessivo di pratiche edilizie evase nell'anno, comprendendo sia quelle evase mediante il sistema telematico, sia quelle evase con le modalità tradizionali.	n.	604	610	958	800	822	650	
n. pratiche edilizie	Evidenzia il numero di pratiche edilizie evase mediante il sistema telematico	n.	604	610	958	800	822	650	
revisioni e convenzioni urbanistiche	Evidenzia il numero di convenzioni urbanistiche revisionate nell'anno	n.	6	6	15	10	6	6	
valore delle convenzioni	Evidenzia il valore economico delle convenzioni revisionate	€	300.000	500.000	500.000	200.000	500.000	500.000	

Personale coinvolto nel servizio

Nome e cognome	Qualifica	Ufficio
De Simone Giovanni	Dirigente	
Premoli Silvia	Istruttore	Ufficio autorizzazioni private
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio autorizzazioni private
Simoni Mirko	Istruttore tecnico	Ufficio autorizzazioni private

Report al 31/12/2023

STRATEGICO N.
1/URBANISTICA.

Obiettivi strategici

Regolamento per calcolo superfici della capacità degli alloggi

INDIRIZZO STRATEGICO	Politiche per lo sviluppo urbanistico
PROGRAMMA RPP	Politiche per lo sviluppo urbanistico
SETTORE	Autorizzazioni Private - Numeri Civici
RESPONSABILE DI SETTORE	Ing. Silvia Premoli
UFFICIO	Autorizzazioni Private - Numeri Civici
RESPONSABILE DI UFFICIO	Ing. Silvia Premoli
TIPO	Gruppo

Dimensioni PIAO		Descrizione
Semplificazione e digitalizzazione	X	L'obiettivo è finalizzato a semplificare o a digitalizzare uno o più processi
Accessibilità fisica e digitale		L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'accessibilità dell'amministrazione, sia fisica (es. abbattimento barriere architettoniche, apertura al pubblico), sia digitale (es. modalità di attivazione di servizi e procedimenti tramite CIE/SPID, APP IO, Pago PA ecc.)
Rischi corruttivi e trasparenza (2.3)		L'obiettivo è finalizzato ad introdurre o a rafforzare misure per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
Struttura organizzativa (3.1)		L'obiettivo è finalizzato alla riconfigurazione dell'assetto organizzativo dell'ente o di singole unità organizzative (settori, uffici). L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO
Lavoro agile (3.2)		L'obiettivo è finalizzato a introdurre o a rafforzare misure per il ricorso al lavoro agile. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO
Programmazione fabbisogni (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a rispettare le modalità e le tempistiche per il reclutamento del personale, definite nel Piano triennale dei fabbisogni. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Formazione (3.3)		L'obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del programma annuale della formazione. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO
Pari opportunità ed equilibrio di genere (3.3)		L'obiettivo è finalizzato all'introduzione o al rafforzamento delle azioni positive per la promozione delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e del benessere organizzativo. L'obiettivo trova riferimento nella Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	OUTPUT	CONSUNTIVO AL 31/12/23
Stesura regolamento per le modalità di calcolo delle superfici da conteggiare nella determinazione della capacità ricettiva degli alloggi	1	approfondimento normativo	30 gg	normative approfondite
	2	stesura regolamento	90 gg	effettiva stesura regolamento
	3	approvazione regolamento	10 gg	effettiva approvazione del regolamento



Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore atteso	Valore a consuntivo
			2023	2023
Presentazione del regolamento in Consiglio per l'approvazione	Evidenzia i tempi entro i quali viene predisposta la deliberazione con il regolamento da sottoporre al Consiglio per l'approvazione	n. giorni	10	



Nome e cognome	Qualifica	Ufficio	Coinvolgimento atteso 2023	Coinvolgimento a consuntivo 2023
De Simone Giovanni	Dirigente			
Premoli Silvia	Responsabile di Settore			
Simoni Mirko	Istruttore tecnico	Ufficio Urbanistica	50%	
Ballarin Laura	Istruttore direttivo tecnico	Ufficio Ecologia	50%	
			100%	0%



--

GLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

In attuazione ai principi previsti nei precedenti Piani delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. al lavoro agile o smart working;
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, anche promuovendo il ruolo e l'attività del CUG per le pari opportunità

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici sopra citati vengono di seguito indicati gli specifici obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, come previsto dall'art. 69 del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

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

I Dirigenti e i Responsabili di Settore saranno incaricati di diffondere le informazioni circa le opportunità formative possibili.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

Azione positiva : Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Predisporre, tramite il CUG, linee guida per individuare criteri oggettivi di priorità per garantire il soddisfacimento delle necessità dei dipendenti che ne hanno effettiva necessità, soprattutto nelle situazioni che per esigenze d'ufficio non possono essere tutte soddisfatte pienamente.

3. Descrizione intervento: LAVORO AGILE O SMART WORKING

Obiettivo: Tenuto conto di quanto previsto nell'apposita sezione 3.2 del presente Piano, promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine principalmente di tutelare le cure parentali, le esigenze familiari e personali

Finalità strategiche: Conciliare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa.

Azione positiva 1: Disponibilità alla riprogettazione dello spazio di lavoro, avvalendosi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera.

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere e affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, attraverso l'informazione a tutti i dipendenti su costituzione e funzioni del CUG.

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

Azione positiva: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, rispetto a concetti di discriminazione in base al genere o ad altre categorie, molestie, mobbing.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Indice della sottosezione:

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione

CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione

CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno;

4.2 – Contesto interno;

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

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3 - Individuazione delle misure

4.2.4 - Programmazione delle misure

CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

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 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

5.3.1 - Rotazione ordinaria;

5.3.2 - Rotazione straordinaria;

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;

5.5 - 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.

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

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

5.9 – Ricorso all'arbitrato;

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

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

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

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

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

5.15 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente:

Premessa:

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;

6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013):

- 7.1 = Il Codice generale;
- 7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”

- 8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC
- 8.2 – Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 9 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza

- 9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;
- 9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;
- 9.3 - Organizzazione
- 9.4 - Comunicazione
- 9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
- 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;
 - 9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici
 - 9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza;
 - 9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici
 - 9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
- 9.7 - Altre misure di trasparenza;
 - 9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;
 - 9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali;
 - 9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;
 - 9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999;
 - 9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;
- 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;
- 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;
 - 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di incarico di elevata qualificazione nominati dal sindaco;
 - 9.9.2 - Personale non incaricato di elevata qualificazione;
 - 9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

DOCUMENTI ALLEGATI:

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

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
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
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: *legge Severino*;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di 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*”, modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” (da ora solo d.m. 132/2022).

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del D.M. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Generale, con decreto del sindaco n. 3 del 27/01/2023, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei dirigenti e nei responsabili di settore con incarico di elevata qualificazione (E.Q.). Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “*Il RPCT e la struttura di supporto*”.

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

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

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013, modificato con DPR 81/2023 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT

nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

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

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

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

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

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

La “Terra di Rovato” si è affermata come uno dei maggiori centri della provincia e come autentica “Capitale della Franciacorta”.

Un “paese-mercato”¹ storicamente dedito all'allevamento e al commercio del bestiame bovino e all'agricoltura intensiva, in particolare per quel che concerne i prodotti cerealicoli, vitivinicoli e lattiero caseari.

In passato a Rovato ogni lunedì si teneva uno dei più importanti mercati del bestiame dell'Italia settentrionale: *Il mercato del Lunedì*, di origine antichissima, rappresenta uno dei momenti commerciali più significativi dell'intera zona.

Attualmente il bestiame non arriva più sul mercato perché gli operatori del settore si incontrano, ogni lunedì, solo per aggiornarsi sui prezzi e, poi, acquistano direttamente negli allevamenti. Rimane, tuttavia, l'importante fiera annuale denominata “Lombardia Carne”, che si tiene 15 giorni prima della Pasqua e che vede affluire a Rovato tanto bestiame selezionato anche da altre regioni italiane e dall'estero. Tale Fiera è giunta nel 2023 alla sua 132^a edizione, può a ben diritto ritenersi una delle più significative in ambito regionale e nazionale. Inoltre si rafforza sempre più la tradizione del “manzo all'olio”, piatto tipico rovatense, servito nei vari ristoranti e trattorie del paese e che sta diffondendosi anche negli altri centri della Franciacorta.

In epoca moderna si sono affermati anche altri settori economici. In primis le attività commerciali, seguite dall'edilizia, da quelle artigianali e dal terziario, soprattutto nei settori immobiliare e bancario. A tutt'oggi sono presenti sul territorio diversi istituti di credito.

Una terra laboriosa e ricca, quindi, fortemente orientata all'attività commerciale e produttiva con una notevole quantità di aziende di piccola e media dimensione che hanno saputo resistere e reagire ai colpi di una crisi tra le più pesanti della nostra recente storia economica.

Una vivacità imprenditoriale ed economica che, come visto, ha nel settore del Commercio il proprio apice. Per cui risulta ancor più significativo, sempre grazie ai dati della C.C.I.A.A., constatare che circa la metà delle imprese commerciali è costituita da negozi e per circa un quinto da bar, pizzerie e ristoranti.

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

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

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministero dell'Interno (Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2021, Presentata dal Ministro dell'interno e trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022 – Camera dei Deputati²) e D.I.A 1° semestre 2022³, relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia ed in particolare alla provincia di Brescia è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

4.2 - 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;

¹ ABENI Enzo, *La Franciacorta nella storia e nella storiografia*, Edizioni del Moretto, 1984, p. 78

² https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

³ <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>

- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 30.05.2022) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 28.06.2023 e definitivamente dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 del 20.07.2023.

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
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	5

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	1
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	1
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	3
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	5

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

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a revisionare nel primo semestre 2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del ONA 2022/2024.

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

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

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

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2022/2024, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale. Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

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

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

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

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di 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 della presente sottosezione del PIAO.

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

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

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

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

4.2.3 - Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

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

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

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

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

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

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

4.2.4 - Programmazione delle misure

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

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

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

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi 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 (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"

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. 4 del 4.02.2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 29.11.2021. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

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

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁴.

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

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione

⁴ Articolo 97, comma 2, Cost.

e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Rovato 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, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio dirigente per i responsabili di settore con incarico di elevata qualificazione. e al RPCT per ciò che concerne i dirigenti;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 e s.m.i. che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁵;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di 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 s.m.i. e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013 e s.m.i..

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

⁵ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

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

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16 del D.lgs. 31.03.2023, n. 36 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 e s.m.i. (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara. (art. 93, d.lgs. 36/2023);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento dell'ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 e s.m.i. con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il 2024 della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.

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

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

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

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁶.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – 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 della presente sottosezione, 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 dell'ente prevede due figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 9.

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 incarico dirigenziale e di elevata qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

I dirigenti sono:

- Dirigente area tecnica – arch. Giovanni De Simone;
- Dirigente area finanziaria – dr. Claudio Battista – (convenzione con il Comune di Gussago per l'esercizio congiunto delle funzioni inerenti il Dirigente dell'Area Finanziaria – deliberazione del C.C. n. 14 del 6.05.2019).

I responsabili di settore con incarico di elevata qualificazione⁷ sono:

SETTORE/SERVIZIO	RESPONSABILE E.Q. (incaricati dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
- Gabinetto del Sindaco	dr. Giacomo Piva
- Ufficio Pubblica Assistenza	Andreis Annalisa
- Demografici e Cimiteriali	dr.ssa Roberta Spadavecchia

⁶ Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

⁷ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

- Ragioneria ed Economato	dr.ssa Milena Brescianini
- Farmacia	dr. Arnaldo Almici
- Autorizzazioni private – numeri civici	ing. Silvia Premoli
- Ambiente e decoro urbano	ing. Giuseppe Tripani
- Autorizzazioni commerciali	dr.ssa Laura Zanardo
- Sicurezza del cittadino	dr.ssa Silvia Contrini

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 procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Dirigente o dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al settore/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 documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di incarico di elevata qualificazione e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001⁸ 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*"⁹ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 – Regolamentazione disciplina degli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o funzionario incaricato E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle E.Q. 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.

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

⁸ Lettera aggiunta dall'*art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 7 agosto 2012, n. 135*.

⁹ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbc?t=1587760547007>

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

5.5 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, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale, dirigenti 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* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di E.Q.: *Amministrazione trasparente > Personale > Posizioni organizzative*;
- Per i dirigenti: *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 prevista la seguente misura:

- L'Ufficio 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.

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

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili con incarico di elevata qualificazione, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

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

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;

- ⇒ 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 ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. n. 36/2023;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

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

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di settore con incarico di elevata qualificazione;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, d.lgs. 36/2023¹⁰;
- 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 inconfiribilità 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.

5.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

¹⁰ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente si è dotato:

- di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo segnalazioni@comune.rovato.bs.it;
- di una piattaforma applicativa MUA (motore unico amministrativo) erogata in modalità SaaS qualificata AGID (Software as a Service – software utilizzato sotto forma di servizio tramite connessione internet) che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

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

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 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. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

L'Amministrazione, in data 06.06.2012, ha sottoscritto il protocollo di legalità per l'attivazione di azioni e misure per prevenire l'infiltrazione della criminalità organizzata negli apparati comunali approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 19.12.2011. I soggetti sottoscrittori del protocollo sono i seguenti: Prefettura di Brescia, Associazione Comuni Bresciani ed i Comuni della Provincia di Brescia.

L'Amministrazione ha altresì approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 13.06.2016 il *“Patto d'Integrità”* con il quale si obbliga la stazione appaltante e gli operatori economici ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Il *“Patto d'Integrità”* di cui sopra viene allegato ai bandi di gara e alle lettere di invito e deve essere sottoscritto per accettazione dall'operatore economico che partecipa alla gara.

Le deliberazioni sopra richiamate sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione.

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

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

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

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

I responsabili di settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge

ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente 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 Dirigente, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si da atto che questo ente, con decreto sindacale n. 3 del 27.01.2023 ha provveduto 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).

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

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2023/2025) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

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

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

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

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

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹¹; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹²;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;

¹¹ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹² Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "Concorsi e prove selettive", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

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

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

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

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

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente 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 documento, 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 Dirigente dell'area finanziaria 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 30 aprile 2024 - 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.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I dirigenti dell'Ente ed i titolari di E.Q. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
 - considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni titolare di E.Q., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di

segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Dirigente e del Responsabile di settore (E.Q.) della situazione ravvisata come a rischio: il responsabile di settore (E.Q.) dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;

Il soggetto gestore, entro il 30 aprile 2024 e sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)¹³, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (*servizio urbanistica; SUAP*);
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (*affidamento servizi, forniture, concessioni, opere e lavori*);
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 – vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
 - il settore appalti e contratti pubblici;
 - il settore finanziamenti pubblici;
 - il settore immobili e commercio.

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

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

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

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

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

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

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

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

¹³ Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

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

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

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

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

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

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

CAPITOLO 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013 modificato con DPR 81/2023)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel "Decreto del Presidente della Repubblica 13.06.2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

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

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

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

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

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

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

7.2 - Il Codice di ente

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

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

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;

Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

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

Il monitoraggio sulla sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario – a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi. Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sui Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

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

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

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

8.2 – Le attività di monitoraggio

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

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

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

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

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

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

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

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

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

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

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

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

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

Monitoraggio sulla trasparenza:

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

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

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

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

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun dirigente e 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, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra 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;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:
 - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - b) a pubblicare sul sito il Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti approvato con delibera del C.C. n. 58 del 26.10.2017 e s.m.i., che dispone:
 - la disciplina delle tre forme di accesso:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (Foia);
 - gli uffici a cui vanno indirizzate le istanze FOIA
 - le misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici.

L'Ente, durante il corrente anno, provvederà ad istituire un Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e s.m.i. e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 - Organizzazione

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

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

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

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

9.4 - Comunicazione

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

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

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato,

promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

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

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

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

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁴, 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.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁵ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino

¹⁴ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

¹⁵ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁶ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

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

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

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

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

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza > Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza dei contratti pubblici all'art. 28.

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

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

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

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

Entro sessanta (60) giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico procederà alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9 e successive disposizioni.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

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

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

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

¹⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

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

Misure specifiche:

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

[Link “Interventi fondi PNRR”:](#)

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

9.7 – Altre misure di trasparenza

I dirigenti ed i responsabili di settore con incarico di elevata qualificazione, dall’anno 2023, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online

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

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco), dei dirigenti, dei titolari di incarico di E.Q. e del 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	Dirigenti - Titolari E.Q.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Dirigenti - Titolari E.Q.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

* _ Per ordinanze da pubblicare all’albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o dei responsabili di settore con incarico di E.Q. - 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.

9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali

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

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree¹⁷, come disciplinate dall’articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

¹⁷ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

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

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

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

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

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

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

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

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

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

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

9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

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

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 - Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;

- Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

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

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di incarico di elevata qualificazione).

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

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

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

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

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

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

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale dirigenti e titolari di incarico di elevata qualificazione nominati dal sindaco

Per il segretario comunale, i dirigenti e i titolari incarico di elevata qualificazione, 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 dei responsabili di settore con incarico di E.Q., 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.

9.9.2 - Personale non incaricato di elevata qualificazione

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

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

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

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

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

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

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

Allegato 2.3.A alla sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Comune di Rovato

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 Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Personale	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	Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale	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 Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	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	Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale	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 Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Personale	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	Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale	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 Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Personale 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	Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale	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 Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Personale 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	Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

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) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	S Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Previa definizione di criteri di valutazione	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	Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei risultati	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	Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale	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	Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.11	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)contrattazione Output: 1)contratto	Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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
1.12	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)affidamento diretto/acquisto Output: 3)erogazione della formazione	Settore Affari Generali- Ufficio Segreteria	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".	Settore Affari 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-).

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

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

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

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Attuazione del principio della rotazione degli affidi, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018</p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p>	Segreteria	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	<p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica;</p> <p>2) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi</p> <p>3) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018</p>	Segretario	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 scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.2	Gestione contenzioso	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti</p> <p>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili 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 scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

2..3	Supporto giuridico e pareri legali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output: 1) decisione</p>	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 Guida 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 scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.4	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	<p>Input: 1) iniziativa di parte: reclamo o segnalazione</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p>Output: 1) risposta</p>	Tutti i settori coinvolti	1) violazione delle norme per interesse di parte	1) Registrazione reclamo con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni	Responsabili dei Settori coinvolti	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 Rovato
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. 37 d.lgs.36/2023	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023.</p>	Tutti i Settori	<p>Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p>	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 d.lgs.36/2023	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023.</p>	Tutti i Settori	<p>Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio</p>	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.

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
3.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	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. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1)decisione</p>	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.36/2023, 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. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	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	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 comma 1 lett. C) del d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 comma 1 lett. c) del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>2) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	1) Responsabili di Settori	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 comma 1 lett. A) per lavori e lett. B) per servizi/forniture del D.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. art. 50 comma 1 lett. A) per lavori e lett. B) per servizi/forniture del D.lgs. 36/2023.</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti per lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi/forniture di importo inferiore a € 140.000,00) ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. A) e B), del D.lgs. 36/2023, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici;</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti</p>	RUP 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

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
3.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti per lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi/forniture di importo inferiore a € 140.000,00) ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. A) e B), del D.lgs. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4;</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p>	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	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne;</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> <p>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.</p> <p>5)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p>	RUP di settore	Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dall'approvazione del presente Piano	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti per lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi/forniture di importo inferiore a € 140.000,00) ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. A) e B), del D.lgs. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA).</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne;</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>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</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p> <p>4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	RUP di Area e di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.10	Proroghe contrattuali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Tutti i Settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.11	Ripetizione contrattuale – art 76 co. 6 del d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso alla ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76 co. 6 del d.lgs. 36/2023	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 co. 3 d.lgs. 36/2023 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 70, comma 1 - la possibilità di ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Tutti i 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	<p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p>	Tutti i RUP di Area e di Settore	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	<p>1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente</p>	RUP di Area e 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

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. 82 e dell'allegato II.6 del d.lgs. 36/2023 1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 36/2016	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 di Area e di Settore	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato II.6 del d.lgs. 36/2023. 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. Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall'Allegato II.6 del d.lgs. 36/2023 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di Area e di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	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 di Area e di Settore	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 Area e di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	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 di Area e di Settore	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 Area e di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	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 giudicatrice– art 93 del d.lgs. 36/2023	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 delle prescrizioni dell'art 93 del d.lgs. 36/2023 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 all'art.93 del d.lgs.36/2023 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.93 del d.lgs. 36/2023 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 Area e di Settore - Segretario comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	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 di Area e di Settore	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 Area e di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	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	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: Valutazione dell'offerta</p> <p>Output: verbale di gara</p>	RUP di Area e 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 Area e di Settore - Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	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	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 110 co. 2 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p>	La Commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 110 del d.lgs. 36/2016, 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. 110 d.lgs. 36/2023 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	Dirigenti - Resp. di settore - Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	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	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 co. 2, 3, 5 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p>	La Commissione giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 110 del d.lgs. 36/2023.	Dirigenti – Responsabili di Settore - Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	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

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
3.21	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 Dirigenti e Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Dirigenti - Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	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 Dirigenti e 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	Dirigenti - Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Dirigenti e Resp. di Settore	<p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>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</p>	Dirigenti e Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i Dirigenti e Resp. di settore	<p>In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori 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</p>	Dirigenti e Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 120 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106</p>	Tutti i Dirigenti e 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 120 del d.lgs. 36/2023, 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)	Dirigenti e Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	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	<p>Input: 1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i Dirigenti e Resp. di Settore	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 119 del d.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Dirigenti e Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	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

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
3.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell’art. 212 del d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1) iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p>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 dell’Avvocatura dello Stato 3) Negoziazione</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Tutti i Dirigenti e Resp. di Settore	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>1)Puntuale applicazione della normativa di cui all’art 212 del d.lgs. 36/2016.</p> <p>2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3)Richiesta parere all’Organo di revisione</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 210 d.lgs. 36/2023) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 210 e 211 d.lgs. 36/2023) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell’esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Dirigenti e 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.	<p>1)Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3)Acquisizione della dichiarazione dell’insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 116 d.lgs. 36/2023)	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	RUP di Settore	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>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)</p>	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2016	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 116 del d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: 1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: 1) nomina del collaudatore</p>	Tutte i Resp di settore	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 116 comma 4 del d.lgs. 36/2023</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p>Input: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p>Attività selezione</p> <p>Ouput contratto di incarico professionale</p>	Tutti 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. 36/2023	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	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p>Ouput provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p>	Tutti i Resp di settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
3.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p>Ouput archiviazione del contratto</p>	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. 36/2023	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

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

Comune di Rovato

AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Redazione verbale di contestazione dell'infrazione</p> <p>Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione 2) Nel caso di mancato pagamento del verbale, emissione ruolo esattoriale</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	<p>Omessa verifica per interesse di parte. Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.</p> <p>Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</p>	Tracciatura informatica del procedimento	Responsabile settore Sicurezza del Cittadino	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.</p> <p>Rischio moderato</p>

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
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Redazione verbale di contestazione dell'infrazione</p> <p>Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione 2) Nel caso di mancato pagamento del verbale, emissione ruolo esattoriale</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione Ritardo nell'emissione del ruolo esattoriale con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Tracciatura informatica del procedimento	Responsabile settore Sicurezza del Cittadino	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Redazione verbale di contestazione dell'infrazione</p> <p>Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione 2) Nel caso di mancato pagamento del verbale, emissione ruolo esattoriale</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento/verbale di contestazione	Tracciatura informatica del procedimento	Responsabile settore Sicurezza del Cittadino	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Redazione verbale di contestazione dell'infrazione</p> <p>Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione 2) Nel caso di mancato pagamento del verbale, emissione ruolo esattoriale</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	Tracciatura informatica del procedimento	Responsabile settore Sicurezza del Cittadino	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
4.5	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)	<p>Input: 1)Ricezione atto</p> <p>Attività 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto</p>	Settore Autorizzazioni private numeri civici	Punti n. 2 e 4 dell'Allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio	Punto n. 1 e dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio	Responsabile Settore Autorizzazioni private numeri civici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	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	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività 1) Attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Output 1) Sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione/CNR</p>	<p>Settore Autorizzazioni private numeri civici Settore Sicurezza del Cittadino</p>	<p>Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omesso controllo per interesse di parte.</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> <p>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1) Criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2) Registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3) Istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>4) Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>5) Tracciatura informatica del procedimento</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	<p>Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino Resp. Settore Autorizzazioni private numeri civici</p>	<p>Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto</p>

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
4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Output 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Autorizzazioni private numeri civici	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</p> <p>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p>	Resp. Settore Autorizzazioni private numeri civici	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, levando o meno le verifiche, rischiando moderato.
4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Calcolo conguaglio costo di costruzione 2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Output. 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Autorizzazioni private numeri civici	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi</p> <p>Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione</p>	<p>1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3) Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Resp. Settore Autorizzazioni private numeri civici	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, rischiando moderato.

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
4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Attività di verifica</p> <p>Output: 1) Sanzione/ archiviazione</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	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 ridurre l'ammontare.	Tracciatura informatica del procedimento	Responsabile settore Sicurezza del Cittadino	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	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	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Attività di verifica</p> <p>Output: 1) Sanzione /archiviazione</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	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.	Tracciatura informatica del procedimento	Responsabile settore Sicurezza del Cittadino	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Controlli abbandono di rifiuti urbani	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività Attività di verifica</p> <p>Output Sanzione o archiviazione</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	Omessa verifica per interesse di parte	Tracciabilità informatica del procedimento	Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.</p> <p>Rischio moderato</p>

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
4.12	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività Presenza in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Output Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	<p>Violazione della privacy</p> <p>Fuga di notizie verso la stampa</p> <p>Alterazione della concorrenza</p>	Tracciabilità informatica del procedimento	Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.</p> <p>Rischio moderato</p>

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
4.13	Attività di polizia giudiziaria	<p>Input: Iniziativa di ufficio o di parte</p> <p>Attività Accertamento reati.</p> <p>Output Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	<p>Mancato accertamento dei reati</p> <p>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p> <p>Collusione con indagato</p>	Tracciatura informatica del procedimento	Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.</p> <p>Rischio moderato</p>

Comune di Rovato

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	<p>Input: 1) Iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti</p> <p>Output: 1) Liquidazione</p>	Settore Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	<p>1) Valorizzazione della motivazione</p> <p>2) Evasione delle pratiche nell'ordine di registrazione risultante al Protocollo generale dell'Ente</p> <p>3) L'organo preposto ai controlli interni può effettuare controlli periodici, anche a campione.</p>	Dirigente Area Finanziaria	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	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Settore Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	<p>1) Report annuale sul recupero delle entrate</p> <p>2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente</p>	Dirigente Area Finanziaria	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	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Settore Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	<p>1) Tracciabilità dei dati inseriti/variati/cessati</p> <p>2) Blocchi previsti dal gestionale per evitare la manomissione dei dati</p>	Dirigente Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento dei dati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.4	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	<p>Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio</p> <p>Output: 1) Concessione dello sgravio</p>	Tutti i Settori	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	<p>1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune</p> <p>2) Tracciabilità dei dati inseriti/variati/cessati</p> <p>3) Blocchi previsti dal gestionale per evitare la manomissione dei dati</p> <p>4) L'organo preposto ai controlli interni può effettuare controlli periodici, anche a campione.</p> <p>5) Report annuale sugli importi stornati</p>	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.
5.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<p>Input: 1) Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione</p> <p>Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate</p>	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	<p>1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune</p> <p>2) L'organo preposto ai controlli interni può effettuare controlli periodici, anche a campione</p> <p>3) Report sugli importi rateizzati, a seguito di ogni richiesta di parte</p>	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.)	<p>Input: 1) Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione</p> <p>Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate</p>	Tutti i Settori	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	<p>1) Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati</p> <p>2) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune</p>	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.

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	<p>Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Attività: 1) Iscrizione al ruolo 2) Trasmissione della pratica con relazione accompagnatoria nei casi gestiti dall'Avvocato</p> <p>Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari</p>	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	<p>È attualmente previsto che la gestione del servizio possa avvenire mediante affidamento al concessionario nazionale (Agenzia delle Entrate – Riscossioni), ad un concessionario privato abilitato (Sogert Spa) o in forma diretta affidandosi alla figura dell'Avvocato incaricato al recupero.</p> <p>1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva 2) consegna del fascicolo riguardante la pratica all'Avvocato 3) Minute di ruolo e rendiconti da parte dei concessionari 4) Relazione sullo stato avanzamento pratica da parte dell'Avvocato</p>	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.
5.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<p>Input: 1) Iniziativa di parte / d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta</p>	Settore Unico Entrate Tributarie e Patrimoniali	<p>Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati</p> <p>Omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto</p>	<p>1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune.</p> <p>2) Valorizzazione della motivazione</p> <p>3) Attività di formazione tecnico/giuridica al personale</p>	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<p>Input: 1)Ricezione della fattura</p> <p>Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p>Output: 1) Liquidazione e pagamento</p>	Tutti i Settori	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</p> <p>3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</p> <p>4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</p>	Tutti i Dirigenti e 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

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
5.10	Gestione ordinaria delle entrate	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria per introito delle somme dovute</p> <p>Output: 1) Accertamento dell'entrata e riscossione</p>	Tutti Settori	<p>Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli</p> <p>Mancato recupero di crediti</p> <p>Omessa applicazione di sanzioni</p>	1) Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Dirigenti e 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	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Quantificazione e liquidazione</p> <p>Output: 1) Pagamento</p>	Settore Ragioneria ed Economato	Violazione di norme	1) Formazione in materia del personale	Responsabile Settore Ragioneria ed Economato	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	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	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti 2) Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Output: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Area Tecnica	<p>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</p> <p>Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti</p> <p>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p>	Dirigente Area Tecnica	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

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
5.13	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: 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</p>	Area Finanziaria	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	Dirigente Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
5.14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie</p>	Area Finanziaria	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	Dirigente Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

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
5.15	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: 1) Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Area Finanziaria e Area Tecnica	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	Dirigente Area Finanziaria e Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>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 congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Area Tecnica	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del PAV Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione</p>	1) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

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
5.17	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Area Tecnica	<p>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</p>	<p>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 oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Dirigente Area Tecnica	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	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Quantificazione e liquidazione</p> <p>Output: 1) Pagamento</p>	Settore Gabinetto del Cittadino – Ufficio Personale	Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Settore Gabinetto del Sindaco	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.19	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p>Input: 1)Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Autorizzazione o diniego 2)Lettere relative al pagamento 3) Verifica debitori/solleciti</p>	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	<p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2) Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p>	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	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.
5.20	<p>Gestione dei contratti</p> <p>-di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/immobili/edifici scolastici/illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve;</p> <p>- pulizia immobili comunali;</p> <p>- gestione nido d'infanzia;</p> <p>- gestione casa di riposo;</p> <p>- gestione refezione scolastica;</p>	<p>Input: 1) Affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) Gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc.);</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Area Tecnica e Settore Ufficio Pubblica Assistenza	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>	Dirigente Area Tecnica e Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Dall'approvazione del PTPCT	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.21	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Output: 1) Affidamento gestione</p>	Area Tecnica	<p>Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>	<p>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</p>	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
5.22	Attività di mediazione tributaria	<p>Input: 1) Iniziativa di parte / d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Accoglimento delle motivazioni addotte dal contribuente con revisione del quantum e riduzione delle sanzioni o rigetto della richiesta</p>	Tutti i Settori	Omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	<p>1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Attività di formazione tecnico/giuridica al personale 3) La terzietà del mediatore tributario garantisce l'imparzialità e vigila sul regolare rispetto dei termini e sull'attività svolta dall'Ufficio</p>	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.23	Istruttoria delle deliberazioni tariffarie e regolamentari	Input: 1) Iniziativa d'ufficio 2) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1) proposta di provvedimento	Tutti i Settori	Violazione delle norme procedurali	1) Puntuale applicazione delle normative vigenti in materia 2) Misura di trasparenza generale con pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 assicurando il correlato "accesso civico" 3) Attività di formazione tecnico/giuridica al personale	Dirigenti Area Finanziaria	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. Rischio Moderato

Comune di Rovato
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	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati</p> <p>2) Calcolo oneri</p> <p>3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici</p> <p>4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata</p> <p>5) Fase di stipula convenzione urbanistica</p> <p>6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione</p> <p>8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>Output:</p> <p>1) Verbalizzazione incontri con soggetti attuatori</p> <p>2) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta</p> <p>3) Calcolo degli oneri e delle monetizzazioni</p> <p>4) Corretta predisposizione della convenzione urbanistica</p> <p>5) Certificato di collaudo</p>	Settore Autorizzazioni Private – numeri civici	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Autorizzazioni Private – numeri civici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
6.2	Permessi di costruire convenzionati	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo</p> <p>Output:</p> <p>1) Come piano attuativo</p>	Settore Autorizzazioni Private – numeri civici	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Autorizzazioni Private – numeri civici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto

6.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) Fare del controllo della esecuzione dell'intervento	Settore Autorizzazioni Private – numeri civici	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Autorizzazioni Private – numeri civici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
6.4	Servizi di protezione civile	Input: 1) Iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi Attività: 1) Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature Output: 1) Gestione emergenza	Area Tecnica e Settore, Area Finanziaria e Sicurezza del Cittadino	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Dirigenti Area Tecnica e Finanziaria e Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6.5	Sicurezza ed ordine pubblico	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Gestione della Polizia locale Output: 1) Servizi di controllo e prevenzione	Settore Sicurezza del Cittadino	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale	Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

Comune di Rovato
ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PGT, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

Comune di Rovato
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 Lombardia 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 Rovato
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)	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affidamento previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione contratto</p>	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	Segretario comunale o suo sostituto	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

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
7.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	<p>1) Verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi</p> <p>2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato</p>	Segretario comunale in collaborazione con il Settore Affari Generali e Settore Finanziario	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	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) Esito della verifica</p>	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	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>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</p>	Responsabile Settore Gabinetto del Sindaco	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

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

Comune di Rovato
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	Input: 1) Indirizzi dell'organo politico Attività: 1) Istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) Proposta di PGT	Organo Politico di Competenza Dirigente Area Tecnica	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 adottato	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio 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, Burl, stampa locale e nazionale Attività: 1) Raccolta osservazioni 2) Esame osservazioni Output: 1) Decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Dirigente Area Tecnica	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 al PGT adottato.	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
8.3	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio	Input: 1) Indirizzi dell'organo politico Attività: 1) Istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: 1) Proposta di deliberazione e relativi allegati	Area Tecnica	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	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

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
8.4	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	<p>Input:</p> <p>1) Trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p>Attività:</p> <p>1) Ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti</p> <p>2) Predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc.</p> <p>3) Obbligo di rispetto del PPAR e del PTCF laddove prevalenti</p> <p>Output:</p> <p>1) Proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	Area Tecnica	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	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
8.5	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	Procedimento come sopra sintetizzato	Area Tecnica	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata</p>	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

Comune di Rovato

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento</p> <p>Output: 1) Eventuale assegnazione</p>	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
9.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	<p>Input: 1) Istanza d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento</p> <p>Output: 1) Eventuale decadenza</p>	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
9.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<p>Input: 1) Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione</p> <p>Attività: 1) Ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento</p> <p>Output: 1) Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione 2) Predisposizione atto di Giunta Comunale 3) Predisposizione determina 4) Atto di liquidazione</p>	Tutti i settori	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	Dirigenti e Responsabili di Settore con incarico di E.Q.	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2022. 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

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
9.4	Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche	Input: 1) Domanda dell'interessato Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1) Accoglimento/rigetto della domanda	Area Tecnica	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.	Dirigente Area Tecnica	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
9.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta 2) Confronto con lo studio notarile Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Area Tecnica	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>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 o eventuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output: 1) Trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>	Area Tecnica	<p>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.</p>	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<p>Input: 1) Istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria (verifica requisiti)</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego autorizzazione</p>	Settore Autorizzazioni commerciali	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporalì</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Settore Autorizzazioni Commerciali	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.

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
9.8	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<p>Input: 1) Istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria (verifica requisiti)</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego autorizzazione</p>	Settore Autorizzazioni commerciali	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Settore Autorizzazioni Commerciali	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.
9.9	Attestazione di agibilità	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p>Output: 1) Archiviazione</p>	Settore Autorizzazioni Private e numeri civici	<p>Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Responsabile Settore Autorizzazioni Private e numeri civici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato generato tramite portale Prefettura di Brescia o diniego</p>	Settore Sicurezza del Cittadino Settore Autorizzazioni Private – numeri civici	<p>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</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>Tracciatura informatica del procedimento</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino</p> <p>Responsabile Settore Autorizzazioni Private – numeri civici</p>	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.11	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento</p>	Settore Autorizzazioni Commerciali	<p>Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p>	<p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Responsabile Settore Autorizzazioni Commerciali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.12	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego</p>	Area Tecnica	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p> <p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	

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
9.13	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola, trasporto, etc..)	<p>Input:</p> <p>1) Apertura bando iscrizioni on line 2) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività:</p> <p>1) Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2) Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3) Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4) Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute</p> <p>Output:</p> <p>1) Conferma iscrizione 2) Verifica pagamento anticipato 3) Solleciti mancati pagamenti 4) Ruoli con conseguente invio ad Agenzia delle Entrate</p>	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>3) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>4) Rispetto dell'ordine cronologico</p>	Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso
9.14	Iscrizione all'asilo nido	<p>Input:</p> <p>1) Apertura bando 2) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività:</p> <p>1) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri stabiliti dal provvedimento disciplinante il servizio (Regolamento) 2) Comunicazione retta</p> <p>Output:</p> <p>1) Comunicazione all'asilo nido degli iscritti</p>	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>3) Carta dei servizi dell'ente</p> <p>4) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p>	Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.15	Interventi di tutela minori	Input: 1) Segnalazione da terzi o accesso spontaneo Attività: 1) Presa in carico congiunta con lo psicologo Output: 1) Eventuale segnalazione al Tribunale per i minori/attivazione di interventi sociali (educativa domiciliare)	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Carta dei servizi sociali 2) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni 3) Coinvolgimento di più figure professionali	Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
9.16	Servizi 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	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Carta dei servizi sociali 2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza	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
9.17	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 2) Recupero quota a carico dell'utente	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	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) Carta dei servizi sociali 3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno	Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza	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

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	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1) Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) Esame/valutazione della situazione da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1) Accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Carta dei servizi sociali</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6) Intervento di più operatori nella valutazione</p>	Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza	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
9.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento positivo o negativo</p>	SUAP comunale	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporalì</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
9.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego autorizzazione</p>	Settore Autorizzazioni Commerciali	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Responsabile Settore Autorizzazioni Commerciali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
9.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego autorizzazione</p>	Settore Autorizzazioni Commerciali	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Responsabile Settore Autorizzazioni Commerciali	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.
9.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento e rilascio autorizzazione per l'avvio</p>	SUAP comunale	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Dirigente Area Tecnica	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

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
9.23	SCIA manifestazioni e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego (nel caso di SCIA non prevista autorizzazione)	Settore Autorizzazioni Commerciali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio	Responsabile Autorizzazioni Commerciale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
9.24	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.
9.25	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio	Dirigente Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.

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
9.26	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	<p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Autorizzazione/diniego</p>	Settore Ambiente e Decoro Urbano	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Settore Ambiente e Decoro Urbano	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.27	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	<p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Autorizzazione/diniego</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
9.28	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria</p> <p>Output: 1) Autorizzazione/diniego</p>	Area Tecnica e Settore Sicurezza del Cittadino	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	Dirigente Area Tecnica e Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino	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.

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
9.29	Autorizzazioni artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) Iniziativa di parte Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego	Settore Autorizzazioni Private - numeri civici	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 6 Gestione del territorio	Responsabile Settore Amministrativo e SUAP	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.
9.30	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) Iniziativa di parte o d'ufficio Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Autorizzazione/diniego	Settore Sicurezza del Cittadino	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 Settore Sicurezza del Cittadino	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.
9.31	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 Servizi 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 Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

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
9.32	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: 1) Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Servizi 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 Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
9.33	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività 2) Esame e istruttoria Output 3) Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Tutti i settori	Violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione	Tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore (E.Q.)	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 Rovato

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	<p>Input: 1)Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego</p>	<p>Settore Servizi Demografici</p> <p>Settore Sicurezza del Cittadino</p>	<p>Interpretazione indebita delle norme</p> <p>Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Alterazione corretto svolgimento istruttoria</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti</p>	<p>1) Verifica attenta della documentazione presentata</p> <p>2) Verifica a campione autocertificazioni presentate</p> <p>3) Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale</p>	Responsabile Settore Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
10.2	Rilascio contrassegno invalidi	<p>Input: 1) Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Sicurezza del Cittadino	<p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p>	<p>1) Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo</p> <p>2) Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno</p>	Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino	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	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Rilascio dell'autorizzazione</p>	Area Tecnica – Settore Sicurezza del Cittadino	<p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1) Rispetto ordine cronologico delle domande</p> <p>2) Corretta verifica dei presupposti</p>	Dirigente Area Tecnica - Responsabile Settore Sicurezza del Cittadino	Dall'adozione del PTPCT	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

10.4	Assegnazione numerazione civica	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Assegnazione numerazione</p>	Settore Servizi Demografici – Settore Autorizzazioni Private-numeri civici	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 7 Gestione del territorio</p>	<p>1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 7 Gestione del territorio</p>	Responsabile Settore Autorizzazioni Private-numeri civici Responsabile Settore Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
10.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Assegnazione numerazione</p>	Settore Ambiente e Decoro Urbano	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A – Area di rischio 6 Gestione del territorio</p>	<p>1) Rispetto ordine cronologico 2) Corretta verifica dei presupposti</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B – Area di rischio 7 Gestione del territorio</p>	Responsabile Settore Ambiente e Decoro Urbano	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<p>Input: 1) Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Esame da parte dell'ufficio</p> <p>Output 1) Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.</p>	Settore Servizi Demografici	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti</p>	Responsabile Settore Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
10.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<p>Input: 1) Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Esame da parte dell'ufficio</p> <p>Output 1) Rilascio del certificato</p>	Settore Servizi Demografici	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti</p>	Responsabile Settore Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

10.8	Atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1) Domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio Attività 1) Istruttoria Output 1) Atto di stato civile	Settore Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
10.9	Rilascio di documenti di identità	Input: 1) Domanda dell'interessato Attività 1) Esame da parte dell'ufficio Output 1) Rilascio del documento	Settore Servizi 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 Settore Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
10.10	Gestione della leva	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività 1) Esame e istruttoria Output 1) Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
10.11	Consultazioni elettorali	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività 1) Esame e istruttoria Output 1) Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
10.12	Gestione dell'elettorato	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

10.13	Riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza	Settore Servizi 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 esaurivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Settore Servizi Demografici	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 Rovato
AREA DI RISCHIO – 11 ALTRI SERVIZI

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
11.1	Gestione del protocollo	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Registrazione della posta in entrate e in uscita Output: 1) Registrazione di protocollo	Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria 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 Affari Generali – Ufficio Segreteria	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	Segretario Generale	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: 1) Ricezione individuazione provvedimento / del Output: 1) Pubblicazione	Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria	Violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Segretario Generale	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: 1) Istruttoria Output: 1) 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	Dirigenti/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.
11.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 1) Archiviazione	Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria	Violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1) Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Segretario Generale	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: 1) Archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 1) Archiviazione	Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria	Violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1) Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Segretario Generale	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: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1) 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	Dirigenti / 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: 1) Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione Output: 1) Evento	Settore Ufficio Pubblica Assistenza	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 Settore Ufficio Pubblica Assistenza	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 Ufficio Pubblica Assistenza	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Settore Ufficio Pubblica Assistenza	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
-------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Totale dei processi a rischio mappati = n. 155

Area 1 = 12	Area 2 = 4	Area 3 = 33	Area 4 = 13	Area 5 = 23	Area 6 = 5
Area 7 = 4	Area 8 = 5	Area 9 = 33	Area 10 = 13	Area 11 = 10	

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Ufficio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. https://www.comune.rovato.bs.it/istituzionale/prevenzione-della-corruzione	Art. 10, c. 8, lett. A		Ufficio Segreteria	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse				5 anni	TEMPESTIVO
		Documenti di programmazione strategico gestionale				5 anni	TEMPESTIVO
		Statuti e leggi regionali				5 anni	TEMPESTIVO
		Codice disciplinare e codice di condotta				Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 – art. 12, c. 1 D.lgs. 33/2013	Ufficio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più	Art. 12, c. 1-bis		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO

		D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)					
02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Ufficio Segreteria	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Ufficio Segreteria		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Ufficio Segreteria		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Ufficio Ragioneria Ufficio Personale Ufficio Segreteria		
		1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Ufficio Segreteria	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Ufficio Segreteria	TEMPESTIVO	

		relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)					
		4) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Ufficio Segreteria		ANNUALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti i settori	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO

		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni				
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Ufficio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO	
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Ufficio Personale	ANNUALE			
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies			Ufficio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies					
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica								

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Ufficio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
Posizioni Organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 10, c. 8, lett. d		Ufficio personale		TEMPESTIVO
Dotazione organica		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 1		Ufficio Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 2				
Personale non a tempo indeterminato		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 1,2		Ufficio Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Ufficio Personale	5 anni	TRIMESTRALE
			Art. 18, c.1		Ufficio Personale	5 anni	TEMPESTIVO

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico					
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Ufficio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Ufficio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> - 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 e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. 	Art.19		Ufficio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010				
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
					Ufficio Personale	5 anni	TEMPESTIVO

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
	Dati relativi ai premi	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Ufficio Segreteria	5 anni	ANNUALE
	Società Partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 	<p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22, c.2, 3</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =	<p>Ufficio Segreteria</p> <p>Ufficio Ragioneria</p>	5 anni	ANNUALE

	<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>			
	<p>Provvedimenti:</p> <p>- atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche;</p> <p>- atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;</p> <p>- atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.</p>	<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		<p>Ufficio Ragioneria</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. C</p> <p>Art. 22, c. 2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	<p>Ufficio Segreteria</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p>

		trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.					
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Ufficio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
08 - ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel. / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel. / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

		<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel./mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
09 - PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Art. 23, c. 1</p> <p>Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012</p>		Tutti i Settori	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>			Tutti i Settori		

		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)					
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Tutti i Settori		
		Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)				
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. B Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				
11- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Ufficio Segreteria		
	Atti di concessione	(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.			Tutti i Settori		ANNUALE
12- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da	Art.29, c. 1 e 1-bis				

		consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Ufficio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2				
13- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Settore Ragioneria ed Economato – Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Settore Pubblica Assistenza			
14- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 	Art. 31		Ufficio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Ufficio Ragioneria		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici			Tutti i Settori		
15- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1			5 anni	TEMPESTIVO
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009		Tutti i Settori		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				ANNUALE

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
16- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Ufficio Ragioneria	5 anni	TRIMESTRALE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33		Ufficio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36		TEMPESTIVO			
17-OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
18-PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO

19 -INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	Art. 40, c. 2		Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO
20- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. 	Art. 42, c. 1		Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO

		- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.					
21- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A	Ufficio Segreteria	5 anni	ANNUALE	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1			TEMPESTIVO	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)				ANNUALE	
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012			TEMPESTIVO	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2			SEMESTRALE	
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Ufficio CED	5 anni	TEMPESTIVO	
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005			ANNUALE	
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				

	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	
--	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--	---------------------------	--------	--

Allegato 2.3.C alla sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI APICALI (E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Dirigenti e Responsabili E.Q.	31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/12/2023	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, E.Q., Resp. 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	E.Q. 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	Dirigenti, E.Q., RPCT, Servizio contratti	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2	Dirigenti, E.Q. 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)	9.6 9.7 9.8	Dirigenti, E.Q., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Esame delle relazioni semestrali E.Q.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	Dirigenti, E.Q., responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Ufficio personale	31/12/2023	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale, Dirigenti e E.Q.	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Ufficio personale	20/01/2024 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Ufficio personale e strutture apicali	31/12/2023	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	5.7	Ufficio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	31/12/2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	Dirigenti e E.Q.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	Dirigenti e E.Q.	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT, Dirigenti e E.Q.	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	Dirigenti e E.Q.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	Dirigenti e E.Q.	60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Ufficio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	Dirigenti e E.Q.	31/12/2025	Report dei Dirigenti e delle E.Q. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	30/04/2024	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + Dirigenti, E.Q. e referenti	30/12/2023	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2023	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>
MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA

Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda)	9.7.5	Ufficio personale	31/12/2023	Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi



Comune di Rovato

Provincia di Brescia

Allegato 2.3.D alla sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, Situazione al 31 dicembre 2023

[] Dirigente: _____

[] Funzionario P.O. o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

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

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

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

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

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

D) Pantouflage (5.6):

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

E) Whistleblower (5.8):

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

F) Formazione (6.1):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;



Comune di Rovato

Provincia di Brescia

-
- Non prevista;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

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

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

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

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

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

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

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

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

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

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

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

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

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

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;



Comune di Rovato

Provincia di Brescia

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

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

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

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

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

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

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

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

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

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

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

06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):

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



Comune di Rovato

Provincia di Brescia

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE anno 2023

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente all'anno 2023</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente all'anno 2023</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

_____ / _____
(luogo)

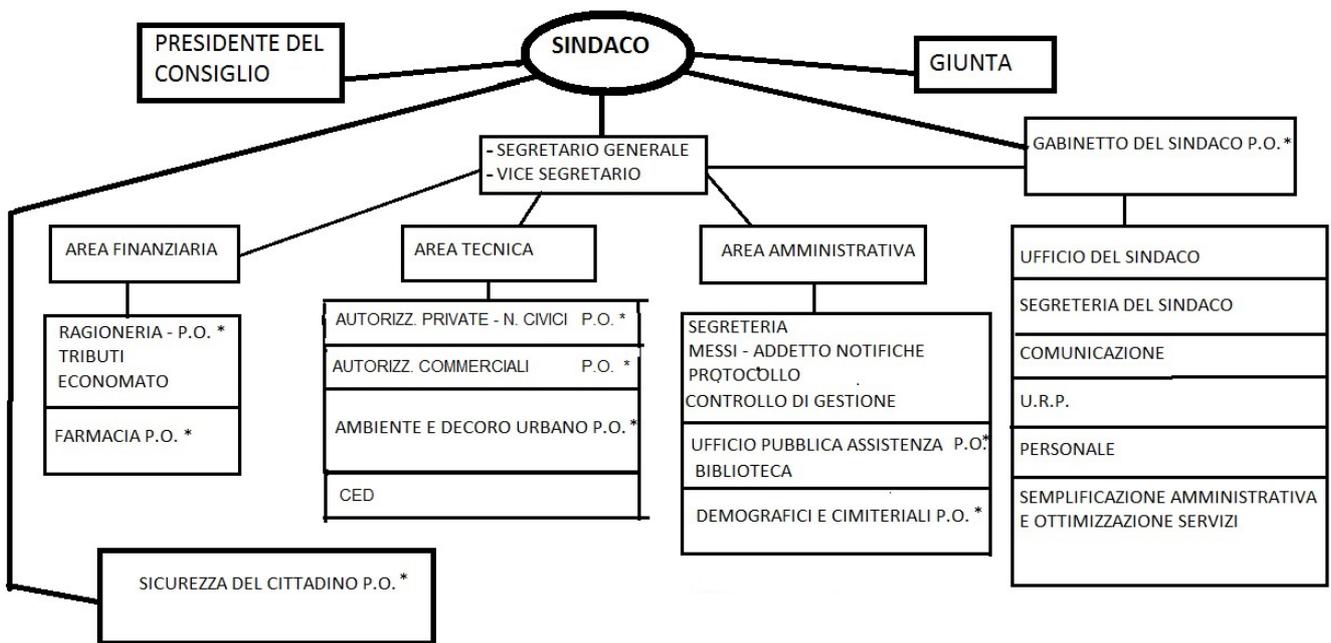
(data)

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Organigramma: di seguito viene riportata la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero dell'articolazione della stessa in aree/servizi/uffici, ecc., che evidenzia, reciprocamente, i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le rispettive responsabilità:



* POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio:

Per ciascuna unità organizzativa, intesa come area individuata dall'Ente, sono di seguito indicati il numero dei dipendenti mediamente in servizio al 30/09/2023:

DOTAZIONE ORGANICA 30/09/2023								
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI					25%	35%
		TOTALE COMPLESSIVO di cui:	TEMPO PIENO	PART TIME	POSTI DA COPRIRE			
	Dirigente	2	1	1	**			
	TOTALE DIRIGENTE	2	1	1				
AREA FUNZIONARI E E.Q.	Funzionario amministrativo	5	4	-	1			
	Funzionario amm. contabile	4	3	1				
	Funzionario farmacista	4	2	2				
	Assistente sociale	3	1	2				
	Funzionario bibliotecario	1	1					
	Funzionario tecnico	3	3	-				
	Specialista di vigilanza	2	1	-	1			
	TOTALE FUNZIONARI E E.Q.	22	15	5	2	5,50	7,70	
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/contabile	9	4	5	-			
	Istruttore amministrativo	11	8	2	1			
	Agente di polizia locale	10	10		-			
	Istruttore tecnico	3	1	2				
	Istruttore aiuto bibliotecario	2	1	1				
		TOTALE ISTRUTTORI	35	24	10	1	8,75	12,25
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto	9	7	2	-			
	Operatore esperto messo	1	1	-				
	Operatore esperto autista	3	3	-				
	Operatore esperto cuoco	1	-	1				
	Operaio altamente specializzato	8	5	3				
		TOTALE OPERATORI E SPERTI	21	16	5	-	5,25	7,35
	TOTALE GENERALE	80	56	21	3	20	27	
<p>** Posto coperto a tempo parziale con personale dipendente di altro Comune in convenzione</p>								

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

PRINCIPI GENERALI

Fermo restando che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, il Comune di Rovato intende avvalersi del lavoro a distanza, sotto forma di lavoro agile (*smart working*), al fine di favorire la flessibilità lavorativa e di riconoscere al lavoratore che presenti particolari esigenze, la possibilità di scegliere, nei limiti fissati dalla legge e dal presente regolamento, una diversa modalità di prestazione del lavoro, per una migliore conciliazione vita-lavoro (*work life balance*), salvaguardando allo stesso tempo l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

DEFINIZIONE

Il lavoro agile o *smart working* è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che non prevede precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

ATTIVITA' ESPLETABILI IN SMART WORKING

Il lavoratore può essere autorizzato a eseguire il lavoro in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti oggettivi:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica negli uffici del Comune;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici del Comune;
- disponibilità del lavoratore della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possesso, da parte del lavoratore, di sufficiente autonomia operativa con conseguente possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- non compromissione dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- possibilità di monitorare e valutare, da parte del proprio Responsabile, i risultati delle attività assegnate al lavoratore.

Il lavoro a distanza non è ammesso nei seguenti casi:

- svolgimento del lavoro sul territorio o comunque a contatto diretto e continuativo con l'utenza (a titolo prettamente esemplificativo: attività del personale della polizia locale, degli assistenti sociali, degli addetti front office.);
- svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale;
- svolgimento di lavori in turnazione.

REQUISITI SOGGETTIVI

1 - Possono chiedere di avvalersi del lavoro agile i lavoratori del Comune di Rovato a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che part time, che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori di età inferiore a 14 anni;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992;
- particolare condizione personale o familiare da valutare al momento della richiesta da parte del Dirigente sentito il Responsabile del Settore ;

MODALITA' DI RICHIESTA E SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Qualora ricorrano requisiti di cui ai precedenti punti, il lavoratore interessato presenta, almeno 30 giorni prima dell'inizio previsto del periodo di lavoro a distanza, apposita richiesta indirizzata al proprio Dirigente e p.c. al proprio

Responsabile del Settore , utilizzando l'apposito modulo, come da fac-simile allegato (**ALL. "A"**).

Il Dirigente, sentito il Responsabile del Settore , valutata la compatibilità dell'istanza con l'attività svolta dal lavoratore, tenuto conto dei requisiti previsti dal presente regolamento e verificata la sussistenza della strumentazione tecnica necessaria, redige, d'intesa con il lavoratore, un accordo individuale come successivamente definito.

Il lavoratore svolge la propria attività lavorativa gestendo in piena autonomia i tempi di lavoro entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, rimanendo tuttavia vincolato al raggiungimento dei risultati attesi.

Il Dirigente, sentito il Responsabile del Settore, individua con il lavoratore dipendente le attività da svolgere a distanza, pianificandole e definendo gli obiettivi da raggiungere. La verifica del conseguimento di questi ultimi verrà concretizzata mediante la stesura di apposita reportistica o mediante il confronto con il lavoratore nei giorni di presenza in ufficio dello stesso.

Nell'accordo individuale dovranno essere specificate le giornate lavorative da svolgere in ufficio e quelle da svolgere a distanza, e per queste ultime, le fasce orarie di contattabilità e di inoperabilità come previsto dall'art. 66 del CCNL 16/11/2022.

Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità) e ha il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno (dalle 22,00 alle 6,00).

Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza è individuato dal lavoratore, che ne dà opportuna informazione al proprio Responsabile; il lavoratore si assume la piena responsabilità che nel luogo indicato sussistono le condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza, adottando altresì tutte le precauzioni e le misure idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

In caso di mal funzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, che si attiverà tempestivamente con i competenti uffici del Comune per la risoluzione della problematica. Qualora tale malfunzionamento dovesse permanere, il lavoratore potrà essere richiamato a prestare la propria attività in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore che sta svolgendo il proprio lavoro a distanza può essere richiamato in ufficio con comunicazione che deve pervenirgli in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in ufficio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruito.

ACCORDO INDIVIDUALE

Il lavoratore ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sottoscrive un accordo individuale (come da schema **ALL. "B"**) che contiene i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo
- indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza
- modalità e motivazioni per il recesso
- ipotesi di giustificato motivo di recesso
- indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità
- tempi di riposo del lavoratore
- modalità di controllo della prestazione resa dal lavoratore
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in merito alla salute e sicurezza sul lavoro

L'accordo deve essere sottoscritto dal lavoratore e dal Dirigente sentito il Responsabile del Settore di riferimento, prima dell'inizio dell'attività in modalità agile, e trasmesso per gli adempimenti di competenza all'Ufficio Personale. Durante la vigenza dell'accordo individuale è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le giornate di lavoro a distanza ivi previste, sia per motivate esigenze del lavoratore che per necessità organizzativa del Comune.

DURATA

L'accordo individuale può essere stipulato per un massimo di 6 mesi, prorogabili previa valutazione di fattibilità da parte del Dirigente sentito il Responsabile del Settore, 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.

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana. Una eventuale durata superiore potrà essere concordata e/o assegnata dal dirigente, sentito il responsabile del Settore, nei casi di particolari situazioni personali e/o familiari che richiedano una particolare attenzione. I soggetti fragili, in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di disabilità, di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, possono richiedere di svolgere il lavoro agile per 5 giorni alla settimana. In ogni caso non si potrà avere, in ogni singolo servizio, la fruizione contemporanea dello smart working da parte di due dipendenti.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, la prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso gli uffici del Comune ed

è considerata utile ai fini delle progressioni di carriera e del computo dell'anzianità di servizio.

Nelle giornate di lavoro in smart working non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e non viene riconosciuto il diritto al buono mensa.

Trovano applicazione anche per il lavoratore in modalità agile le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il lavoratore svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti tecnologici in proprio possesso. L'amministratore dei sistemi informatici del Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al lavoratore l'accesso a distanza alla rete e ai dati in possesso del Comune, salvaguardando la sicurezza dei medesimi.

Le spese connesse al lavoro svolto a distanza (a titolo esemplificativo, per i consumi elettrici, per la connessione internet, per la manutenzione degli strumenti tecnologici non forniti dal Comune) sono a carico del lavoratore.

RECESSO

Il lavoratore e il Comune (nella persona del Dirigente) possono recedere dall'accordo individuale di lavoro in modalità agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30giorni e fornendo specifica motivazione.

E' possibile recedere senza preavviso nei seguenti casi :

- gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata dal presente regolamento e dall'accordo di lavoro agile
- oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute
- sopravvenute esigenze personali del lavoratore

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA

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;
- 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, dovrà 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 dovrà 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 alla normativa sulla privacy:

DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni previste dal CCNL 16/11/2022 e dalla legislazione vigente in materia di lavoro a distanza.

Al Responsabile dell'Ufficio

.....

del Comune di Rovato

e.p.c.

Al Segretario Generale

Al Vice Segretario

Al Dirigente

.....

All'Ufficio Personale

OGGETTO: Richiesta di Lavoro Agile o Smart Working.

Visto il vigente regolamento in tema di lavoro a distanza

Visto il titolo VI del CCNL 16/11/2022

il sottoscritto _____, in servizio presso il Settore _____,

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile (o smart working), per il periodo dal _____ al _____ nei seguenti giorni (*indicare i giorni della settimana*)

Comunica, inoltre, la seguente fascia oraria di disponibilità per i contatti telefonici e/o via e-mail:

- mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano,
- pomeriggio dalle _____ alle _____

Ai fini dell'accoglimento della presente richiesta, dichiara di trovarsi nella/e seguente/i situazioni:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore a 14 anni;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992
- particolare condizione personale o familiare (specificare) _____

Rovato,

IL DIPENDENTE

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Rovato, Settore _____, in qualità di _____

e

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio _____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il titolo VI del CCNL 16/11/2022

Visto il vigente regolamento in tema di lavoro a distanza

Verificata la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti nel regolamento del Comune di Rovato per l'accesso al lavoro agile e valutato in particolare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):

- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):

- data di avvio periodo di prestazione lavorativa in modalità lavoro agile: _____

- data di fine periodo di prestazione lavorativa in modalità lavoro agile: _____

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione che verranno svolte a distanza:

- per motivate esigenze lavorative del Responsabile o personali del lavoratore può essere richiesta la modifica della programmazione e/o la variazione del calendario programmato;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica e strumentale di proprietà del dipendente. La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza e di riservatezza dei dati vigenti.

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____

- è garantito il riposo giornaliero minimo di 11 ore consecutive (fascia di inoperabilità) e nella fascia notturna (dalle 22,00 alle 6,00)

- durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore si impegna a conseguire gli obiettivi assegnati e si impegna alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo le modalità e i criteri definiti dal Responsabile.

E' possibile recedere, motivatamente, dal presente accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni. Non occorre il preavviso nei seguenti casi :

- gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel presente accordo;
- oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute;
- sopravvenute gravi esigenze personali del lavoratore;

Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui procede al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine, ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni che vengono trattate ed evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati e informazioni.

Data _____

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>La dotazione organica dell’Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all’art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2023-2024-2025, è pari a euro 3.149.589,57 (media triennio 2011-2013).</p> <p>Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.</p> <p>Per l’attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.</p> <p>Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all’attuazione della predetta nuova normativa.</p> <p>Nella fattispecie, per il comune di Rovato, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:</p> <p>Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3</p> <table border="1" data-bbox="368 1200 1201 1400"> <tr> <td>COMUNE DI</td> <td>ROVATO</td> </tr> <tr> <td>POPOLAZIONE</td> <td>19.611</td> </tr> <tr> <td>FASCIA</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</td> <td>27%</td> </tr> <tr> <td>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</td> <td>31%</td> </tr> </table> <p>Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2</p> <p>Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 27/04/2023, il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall’art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 22,76% come di seguito calcolato:</p> <table border="1" data-bbox="368 1872 1455 2042"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">IMPORTI</th> <th>DEFINIZIONI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022</td> <td></td> <td>3.208.839,97</td> <td>definizione art. 2, comma 1, lett. a)</td> </tr> </tbody> </table>	COMUNE DI	ROVATO	POPOLAZIONE	19.611	FASCIA	F	VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%	VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%		IMPORTI		DEFINIZIONI	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		3.208.839,97	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
COMUNE DI	ROVATO																		
POPOLAZIONE	19.611																		
FASCIA	F																		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%																		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%																		
	IMPORTI		DEFINIZIONI																
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		3.208.839,97	definizione art. 2, comma 1, lett. a)																

ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2020	15.240.781,38	14.787.661,15	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2021	13.908.199,73		
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2022	15.214.002,35		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021 (CAP. 11810/2)		689.733,58	
MEDIA SPESA PRIMI TRE TITOLI AL NETTO FCDE		14.097.927,57	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		22.76%	

**SPESA POTENZIALE MASSIMA di
personale anno 2023 (27% media entrate
correnti come sopra calcolata) – VALORE
SOGLIA**

3.806.440,44

Da quanto sopra emerge che il Comune di Rovato si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (27%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una **spesa potenziale massima di euro 3.806.440,44 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020).**

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell’art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’ art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

FACOLTA’ ASSUNZIONALI

La nuova disciplina di cui all’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia di appartenenza (come il Comune di Rovato che si colloca al di sotto del 27%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicato nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.

Sempre per il periodo 2020/2024 è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata tabella 2, fermo restando il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio e del valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (27%).

Si dà atto che il Comune di Rovato non ha a disposizione residui di facoltà assunzionali derivanti dal quinquennio 2015-2019.

Per il triennio 2023/2025, la capacità assunzionale del Comune di Rovato risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2023	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%)	3.806.440,44	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	3.023.987,47	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	21,00%	
MAGGIORE FACOLTA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	635.037,37	
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2023	3.659.024,84	
SPESA PREVISTA 2023	3.474.920,00	
DIFFERENZA	-184.104,84	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2024	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%)	3.806.440,44	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	3.023.987,47	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
MAGGIORE FACOLTA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	665.277,24	
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2024	3.689.264,71	
SPESA PREVISTA 2024	3.487.870,00	
DIFFERENZA	-201.394,71	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2025	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/3/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27%)	3.806.440,44	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	3.023.987,47	Art. 5, comma 1
SPESA POTENZIALE MASSIMA 2025	3.806.440,44	
SPESA PREVISTA 2025	3.479.170,00	
DIFFERENZA	- 327.270,44	

La spesa di personale per l'anno 2023, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di **euro 3.806.440,44 (spesa potenziale massima)**; per gli anni 2024 e 2025 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la eventuale maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 3.149.589,57

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: € 3.043.531,54

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 47.120,83

a.4)

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 37.000,00

verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 **con esito negativo.**

a.5) verifica eventuali scoperture quote d'obbligo per collocamento obbligatorio:

Con riferimento all'ultimo prospetto informativo inviato al Centro per l'Impiego, non risultano scoperture di quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio per categorie protette di cui alla Legge 68/1999

a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Rovato non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

In base alle informazioni attualmente in possesso degli uffici, nell'anno 2023 sono previste le seguenti cessazioni di personale:

- n. 1 Istruttore area amministrativo contabile (Area degli istruttori) – cessazione per pensionamento
- n. 1 Funzionario Area Amministrativa (Area Funzionari ed Elevata qualificazione) – cessazione per collocamento a riposo
- n. 1 Istruttore area tecnica (Area istruttori) – cessazione per dimissioni volontarie
- n. 1 Funzionario area vigilanza (Area Funzionari ed elevata qualificazione) – cessazione per pensionamento
- n. 1 Autista scuolabus (Area operatori esperti) – cessazione per pensionamento

Non è al momento possibile prevedere altre cessazioni che potrebbero verificarsi nel corso del triennio e pertanto si ritiene necessario programmare in via preventiva e generalizzata la copertura dei posti che si libereranno nel corso del periodo con personale dello stesso profilo professionale e area del personale cessato.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento di volta in volta individuate, nel rispetto della vigente normativa in materia:

ANNO 2023:

- n. 1 istruttore contabile part time in sostituzione personale cessato (assunzione già effettuata a seguito di procedura avviata e conclusa nell'anno 2022)
- n. 2 istruttori di vigilanza a tempo pieno (assunzioni previste in sostituzione di personale cessato da effettuare tramite procedura concorsuale)
- n. 1 Istruttore amministrativo (area degli istruttori)
- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno, con assunzione di equivalente profilo professionale
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato, da valutare su richiesta da parte del personale interessato
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti

ANNO 2024:

- n. 1 funzionario area vigilanza in sostituzione personale cessato nel 2023 mediante procedura concorsuale
- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno con assunzione di equivalente profilo professionale
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato, da valutare su richiesta da parte del personale interessato
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti

Per la copertura di posti vacanti l'Amministrazione potrà valutare l'utilizzo dell'istituto delle progressioni tra le aree, nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

ANNO 2025:

- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno con assunzione di equivalente profilo professionale
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato, da valutare su richiesta da parte del personale interessato
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti

	<p>Per la copertura di posti vacanti l'Amministrazione potrà valutare l'utilizzo dell'istituto delle progressioni tra le aree, nel rispetto della normativa contrattuale in materia.</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocation e delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>Si ritiene di procedere alla copertura dei posti sopra specificato attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità, attivazione di procedure concorsuali pubbliche o procedure di mobilità volontaria. Inoltre l'Amministrazione potrà valutare l'utilizzo dell'istituto delle progressioni tra le aree, nel rispetto della normativa contrattuale in materia.</p> <p>Non sono al momento previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</p>
	<p>-</p>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del D.M. 132/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Governance del PIAO

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

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

3. Il Monitoraggio "interno"

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

4. Monitoraggio "esterno" del PIAO

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

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

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

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

Come previsto dall'articolo 5, comma 2, primo periodo del D.M. 132/2022 – si precisa che per la sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall'ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT”, come meglio organizzato e declinato nell'apposito capitolo della citata sottosezione (allegato2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.