

COMUNE DI CARVICO
Provincia di Bergamo



PIAO
PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE
2024 / 2026

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

Indice

PREMESSA	Pag. 2
RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag. 3
1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 6
1.1 Analisi del contesto esterno ed interno	Pag. 6
1.2 Organigramma dell'Ente	Pag. 6
1.3 La mappatura dei processi	Pag. 7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Pag. 8
2.1 Valore pubblico	Pag. 9
2.2. Performance	Pag. 9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. 83
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Pag. 115
3.1 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	Pag. 116
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Pag. 123
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. 124
4. MONITORAGGIO	Pag. 130

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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.

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 17/07/2023, della relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 20/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 18/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALIS DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Carvico

Indirizzo: Via Santa Maria 13 – 24030 Carvico (BG)

Codice Fiscale/Partita IVA: 01024090167

Sindaco: LOCATELLI SERGIO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31/12/2023): 14

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (31/12/2023):

Telefono: 035 791127

Sito internet: <https://www.comune.carvico.bg.it>

e-mail: info@comune.carvico.bg.it

PEC: comune.carvico@pec.regione.lombardia.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno e del contesto interno è stata effettuata nella SeS del DUPS 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 17/07/2023 e della relativa nota di aggiornamento approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 20/11/2023.

1.2 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune di Carvico è regolata dagli articoli 6 – 7- 8- 8 e 8 bis del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 05/05/2022.

A capo vi è la figura del Segretario Comunale e strutturato in sei settori, come indicato anche nella sottosezione programmazione performance e così delineato:

SEGRETARIO COMUNALE	
SETTORE 1	Amministrazione generale, biblioteca, sport e tempo libero
Settore 2	Servizio di assistenza sociale e scuola. Le attività di tale settore sono in convenzione – comune capo convenzione Sotto il Monte Giovanni XXIII
Settore 3	Servizi demografici e protocollo
Settore 4	Ufficio Tecnico, servizio urbanistico, opere pubbliche, cimitero, manutenzione e gestione immobili comunali e strade, parchi e giardini, servizi esterni e SUAP
Settore 5	Ragioneria, personale, tributi e Messo
Settore 6	Polizia Locale – le attività di tale settore sono in convenzione – comune capo convenzione Carvico

1.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

Relativamente alla mappatura dei processi si rimanda alla sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 17/07/2023 e della relativa Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. del che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Di seguito vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun settore (confronto effettuato con anno 2022 – ultimo esercizio chiuso).

PIANO DEGLI OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

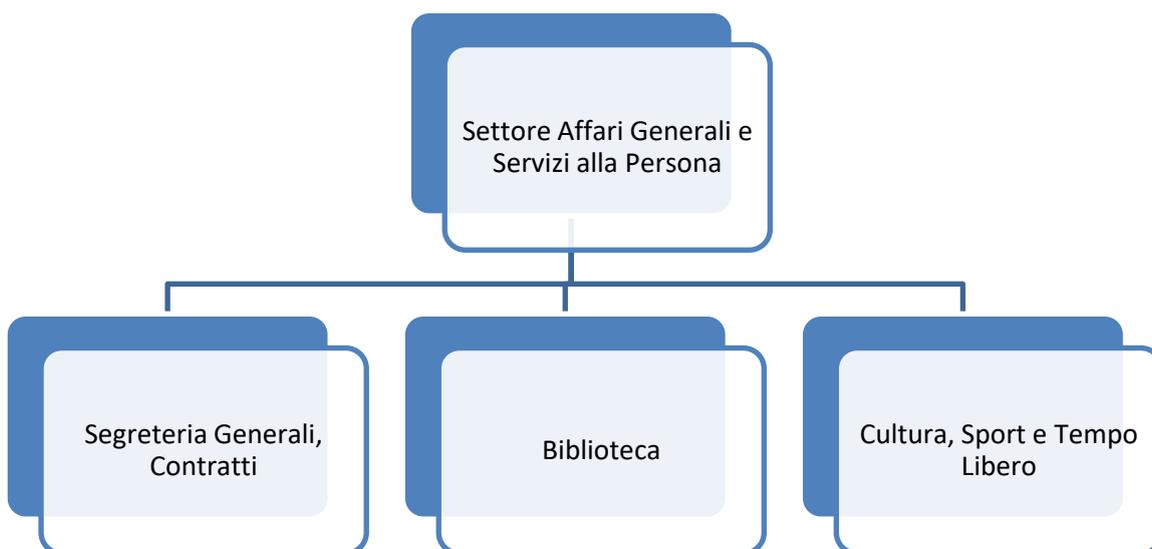
Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun settore.

1. SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile:

Dott. Vincenzo De Filippis

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Segretario Comunale	Dott. Vincenzo De Filippis	---
2	Istruttore Amm.vo C1 economico C5	Panzeri Patrizia	Tempo pieno
3	Bibliotecaria D1 economico D4	Bontempi Guerrina	Tempo pieno

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
ORGANI ISTITUZIONALI			
Attività			
1 - GESTIONE ATTI			
Descrizione attività			
Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Sedute del Consiglio Comunale	5	
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	5	
3	Trasmissione ordine del giorno e documentazione del Consiglio ai Consiglieri tramite mail	5	
4	Delibere del Consiglio Comunale	37	
5	Sedute della Giunta Comunale	52	
6	Ordini del giorno della Giunta Comunale	52	
7	Delibere della Giunta Comunale	181	
8	Elenchi trasmissione delibere G.C.	52	
9	Esecutività delibere C.C. e G.C.	218	
10	Decreti del Sindaco	4	
11	Preparazione di lettere, inviti e convocazioni riunioni varie, ecc. su richiesta del Sindaco, Segretario e Assessori	112	
12	Tenuta e sistemazione corrispondenza tra Sindaco/Assessori/vari	26	
13	Supporto amministrativo ai vari Uffici - DETERMINE	85	
14	Decreti di nomina Sindacale dei Responsabili di Servizio	1	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Panzeri Patrizia			

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
SEGRETERIA GENERALE			
Attività			
2 - SEGRETERIA GENERALE			
Descrizione attività			
Contratti e Convenzioni. Rappresentanza, celebrazioni ed iniziative varie Varie: Doti Regionali, Lavori Pubblica Utilità, Approvvigionamento di materiali e servizi per gli Uffici Comunali, Gestione alloggi ERP e locazioni commerciali, Patrocini, Sito istituzionale, E-gov, Gestione e tutoraggio alternanza scuola lavoro, gestione convenzione Istituto Comprensivo, Gestione orti comunali, Orari apertura			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Contratti conclusi in forma pubblica e a scrittura privata	2	
2	Registrazione contratti	4	
3	Gestione volontari: domande, verbali	11	
4	Convenzioni	9	
5	Comunicazioni assunzione impegno di spesa a fornitori		
6	Censimento permanente istituzioni pubbliche	-	
7	Richieste DURC	58	
8	PAGO PA	72	
9	Predisposizione gare su Sintel/Mepa	5	
10	Tattamento dei dati personali: nomine, informative, consensi	43	
11	Censimento autoveicoli	1	
12	Servizi abitativi: rendicontazione contributo solidarietà; ricognizione unità abitative	4	
13	Agenzia per l'Italia Digitale – Statistiche ICT per la P.A.	2	
14	Sistema telematico INAIL: numero comunicazioni obbligatorie (LSU-LPU) effettuate nell'anno	14	
15	Numero progetti pene alternative	29	
16	Procedura CONSOC (art. 735/2006): Raccolta dati, e invio delle società partecipate e consorziate del Comune al Ministero della Funzione Pubblica e pubblicazione sul sito con i relativi aggiornamenti come prescritto dal relativo decreto	2	
17	Prevenzione della corruzione e per la trasparenza - AVCP	2	
18	Richieste CIG	49	
19	Impegni di spesa e liquidazioni mensili delle utenze Vodafone, Telecom, INTRED e POSTE ITALIANE	111	
20	Acquisto cancelleria, toner, carta e buste per gli uffici	7	
21	Gestione sito istituzionale ed e-gov: inserimenti news, eventi, trasparenza	586	
22	Gestione newsletter	115	
23	Gestione alloggi ERP e locazioni commerciali degli immobili comunali	26	
24	Controllo e tenuta di tutte le polizze assicurative riguardanti i beni immobili e mobili di proprietà comunale	14	
25	Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d'anno dei capitoli del PEG di competenza	7	
26	Richieste e procedure patrocini Enti diversi	33	

27	Gestione convenzione Istituto Comprensivo	1	
28	Gestione orti comunali: assegnazioni, richieste, controlli versamenti	29	
29	Comunicazione opere abusive	12	
30	Ore settimanali di apertura al pubblico	7.5	
31	Gestione e tutoraggio alternanze scuola lavoro	4	
32	Accertamenti	17	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis			
2. Panzeri Patrizia			

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
BIBLIOTECHE			
Attività			
1 - BIBLIOTECA			
Descrizione attività			
Gestione del servizio di Prestito Librario.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Iscritti al servizio prestito.	643	
2	Visite annuali (dato rilevato a campione)	5.000	
3	Numero documenti prestati (stampati e multimediali) compreso PIB e ILL-DID.	10.066	
4	Ore apertura settimanale.	20	
5	Totale documenti disponibili.	25.364	
6	Accessioni nell'anno (acquisto, dono, stampati e multimediali).	1.084	
7	Riordino materiale (stampati e multimediali).	35.000	
8	Iter del libro: valutazioni, scelte, ordini, verifiche bolle/ordini/fatture, eventuale accordamento, tenuta registro d'ingresso in formato .xls, timbratura, etichettatura, copertura, sistemazione a scaffale novità, inventario, revisione periodica del patrimonio, scarto e stoccaggio in deposito.	60.000	
9	Bollettino nuove accessioni, segnalibro promemoria.	10	
10	Gestione solleciti.	20	
11	Assistenza in sede	500	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis			
2. Bontempi Guerrina			

Settore		Responsabile	
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES			
Attività			
2 - SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO			
Descrizione attività			
Attività collegata al sistema interbibliotecario.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Commissione tecnica bibliotecari.	5	
2	Seminari e/o corsi di aggiornamento.	1	
3	Aggiornamento sito internet Sistema Nord-Ovest.	12	
4	Statistiche.	171	
5	Acquisto coordinato (on line)	24	
6	Acquisto documenti progetti specifici (specializzazioni, DVD). Acquisto centralizzato beni di consumo.	1	
7	Aggiornamento dati su sito Rbbg	25	
8	Progetti proposti dal sistema: valutazione scheda, adempimenti amministrativi, verifiche bibliografiche e allestimento spazi espositivi.	5 progetti 26 incontri	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Bontempi Guerrina			

Settore			
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
ATTIVITA' CULTURALI VARIE			
Attività			
1 - ATTIVITÀ CULTURALI			
Descrizione attività			
Programmazione e gestione delle attività culturali.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Iniziativa culturali organizzate: corrispondenza Assessore Cultura e calendario attività. Analisi delle proposte, richieste preventivi, pratiche SIAE	15	
2	Materiale informativo: volantini, locandine, manifesti.	Per 17 eventi	
3	Raccolta iscrizioni a corsi e attività: non è più obbligatorio, ci attendiamo un calo dal 2023 in poi.	Per 14 eventi	

4	Contatti con le scuole per progetti di promozione della lettura rivolti a classi specifiche.	75	
5	Proposte di delibera di Giunta e Consiglio (limitatamente al settore Biblioteca e Cultura)	6	
6	Inserimento determinazioni del settore	23	
7	DURC verificati	25	
8	CIG richiesti	12	
9	Proposte di liquidazione Comunicazioni Autorizzazione Liquidazione spesa e Eliminazione resto impegno	31	
10	Aggiornamento tabellone luminoso	100	
11	OLP Servizio Civile: preparazione progetti, adempimenti amministrativi, inserimento volontario/a	1 SCU (ritirato)	
12	ASL Tutor n. studenti. Tenere questa voce a consuntivo 2023. eliminare per 2024	5	

Personale coinvolto

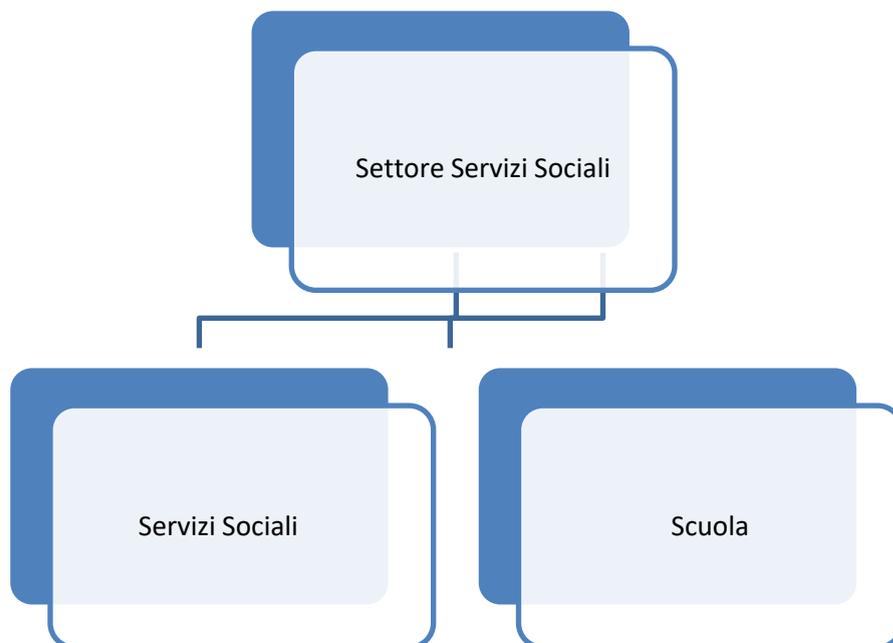
1. Dott. Vincenzo De Filippis
2. Bontempi Guerrina

Settore			
1	AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE, SPORT E TEMPO LIBERO			
Attività			
2 – SPORT E TEMPO LIBERO			
Descrizione attività			
Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Patrocini a manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con le Associazioni	23	
2	Stampe volantini	40	
3	Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa	-	
4	Predisposizione proposte di delibera + determine del settore	23	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Panzeri Patrizia			

2. SETTORE SERVIZI SOCIALI

Responsabile:
Dott. Vincenzo De Filippis

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Segretario Comunale	Dott. Vincenzo De Filippis	---
2	Assistente Sociale D1 economico D1	Dott.ssa Rota Eleonora	Dipendente Comune Sotto il Monte a Tempo pieno in convenzione
3	Istruttore Amm.vo C1 economico C5	Zanin Laura	Tempo pieno in convenzione

Settore		Responsabile	
2	SOCIALE	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
SERVIZI SOCIALI			
Attività			
1.) SETTORE ANZIANI			
Descrizione attività			
Monitoraggio casistica, gestione servizio assistenza domiciliare (SAD), telesoccorso e teleassistenza se richiesto; pasti a domicilio, buoni sociali anziani fragili e buoni sociali anziani con badante (in collaborazione con Azienda Speciale Consortile), servizio di trasporto per cure ospedaliere. Organizzazione dei soggiorni marini per anziani.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Richieste attivazione servizio di pasti a domicilio	45	
2	Emissione avvisi di pagamento servizio di pasti a domicilio	407	
3	Accertamenti entrate servizio di pasti a domicilio	12	
4	Sollecito di pagamento servizio di pasti a domicilio	/	
5	Rilascio permesso fornitura bidone extra per l'indifferenziata a utenti con certificazione	18	
6	Convezione con AUSER	1	
7	Utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	4	
8	Richieste attivazione SAD	13	
9	Emissione avvisi di pagamento SAD	82	
10	Accertamenti entrate SAD	12	
11	Sollecito di pagamento SAD	/	
12	Incontri di verifica con coordinatrice e operatori della cooperativa gestore dell'appalto SAD	1	
13	Richieste attivazione CUSTODIA SOCIALE	5	
14	Incontri di verifica con coordinatrice e operatori della cooperativa gestore del servizio di CUSTODIA SOCIALE	3	
15	Utenti Servizio di teleassistenza	/	
16	Partecipanti soggiorno marino anziani (raccolta iscrizioni)	/	
17	Pubblicizzazione bandi Azienda Isola (Misura B2), contatti con singoli casi per inoltro domanda.	4	
20	Elaborazione e caricamento progetto individuale (PAI) beneficiari misura B2	4	

2.) SETTORE MINORI E FAMIGLIA			
Descrizione attività			
Monitoraggio casistica, attivazione assistenza domiciliare minori ADM, (assistenza domiciliare minori)			
1	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale	16	
2	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovra comunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali	18	
3	Predisposizione ordinanze a tutela dei minori	/	
4	Segnalazioni per Tribunale per i Minorenni	3	
5	Raccordo con servizio di tutela minori	5	
6	Gestione amministrativa affidi familiari	/	
7	Pannolini lavabili: liquidazione contributi	0	
8	Richiesta assegni maternità	10	
3.) SETTORE DISABILI			
Descrizione attività			
Monitoraggio casistica, attivazione progetti e inserimenti presso laboratori occupazionali e/o borse lavoro, attivazione ADH (assistenza domiciliare handicap), buoni socio-occupazionali disabili (in collaborazione con Azienda Speciale Consortile), Convenzione con il Centro Luna di Terno d'Isola e il servizio Zefiro, organizzazione trasporti in convenzione con Associazione Auser, coordinamento e monitoraggio casistica assistenza educativa scolastica, partecipazione al gruppo di lavoro GLH dell'Istituto Comprensivo di			
1	Ricorsi per amministrazione di sostegno	1	
2	Ordinanze per ASO/TSO	3	
3	Inserimenti in progetti socio-occupazionali e inserimenti lavorativi	2	
4	Utenti inseriti presso altri servizi	2	
5	Indizione gara servizi assistenza educativa scolastica	Si	
6	Utenti seguiti con Assistenza educativa scolastica	25	
7	Incontri di coordinamento e verifica con personale in servizio e famiglie	10	
8	Utenti con assistenza presso centri estivi	6	
9	Utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD e RSD	1	
10	Elaborazione e caricamento progetto individuale (PAI) beneficiari	2	

4.) SETTORE DISAGIO ADULTO

Descrizione attività

Monitoraggio casistica, progetti di inserimento lavorativo/borsa lavoro, valutazione di interventi economici, sostegno alla domanda abitativa, segnalazioni per erogazione viveri (Caritas/CRI), convenzione con Caritas per progetti risocializzanti, reddito di cittadinanza

1	Gestione convenzione con CARITAS	1	
2	Numero progetti di borse lavoro	2	
3	Richieste di pacchi al centro di primo ascolto	5	
4	Attestazioni di indigenza	6	
5	Incontri di coordinamento con CPAC e amministrazione comunale	5	
6	Numero famiglie assistite con viveri croce rossa	4	
7	Totale benefici economici erogati	3	
8	Pubblicizzazione bandi Azienda Isola contatti con singoli casi per inoltrare domande fondo affitto	4	
9	Contributi erogati per sostegno alloggiativo	4	
10	Reddito di Cittadinanza: sottoscrizione patto per l'inclusione	4	
11	Reddito di Cittadinanza: gestione progetti sul territorio	0	
12	Contributi economici vari	3	
13	Erogazione buoni spesa extra bando	0	

Personale coinvolto

1. Rota Eleonora
2. Zanin Laura

5.) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA UFFICIO**Descrizione attività**

- Inserimento e raccolta domande per agevolazione bollette disagio fisico
- Inserimento e raccolta domande per progetto ricreativo estivo;
- Raccolta adesioni e gestione servizi extra-scolastici in collaborazione con la Caritas;
- Raccolta domande servizio di pre/post scuola e laboratorio compiti e assistenza mensa;
- Collaborazione con Croce Rossa per erogazione viveri alimentari;
- Valutazione ed erogazione contributi straordinari a soggetti privati;
- Rendicontazioni regionali e di ambito per contributo ex circolare 4;
- Partecipazione a Tavolo Disabili con Azienda Speciale Consortile;
- Partecipazione al gruppo di lavoro sulla disabilità GLH dell'Istituto Comprensivo di Carvico;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.);
- Gestione capitoli di PEG;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi;
- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara;
- Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti;
- Gestione automezzi assegnati al settore;
- Predisposizione Albo Beneficiari per persone fisiche e per persone giuridiche
- Preparazione materiale pubblicitario per le varie iniziative del settore

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Ore settimanali di apertura al pubblico	8.5	
2	Segretariato sociale: colloqui di primo accesso	20	
3	Incontri progettuali in equipe con altri operatori	15	
4	Colloqui di monitoraggio con casi	15	
5	Numero visite domiciliari	15	
6	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	21	
7	Determinazioni di Settore	69	
8	Numero durc richiesti	41	
9	Numero cig richiesti	9	
10	Numero proposte di liquidazione	143	
11	Compilazione casellario dell'assistenza	Si	
12	Gestione contratti di servizio con A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino per il servizio di tutela minori e per gli affidi	/	
13	Commissioni valutazione registro volontari	4	
14	Rendicontazione Spesa Sociali ministero	1	
15	Rendicontazione Spesa Sociali F.S.R.	1	

Personale coinvolto

1. Rota Eleonora
2. Zanin Laura

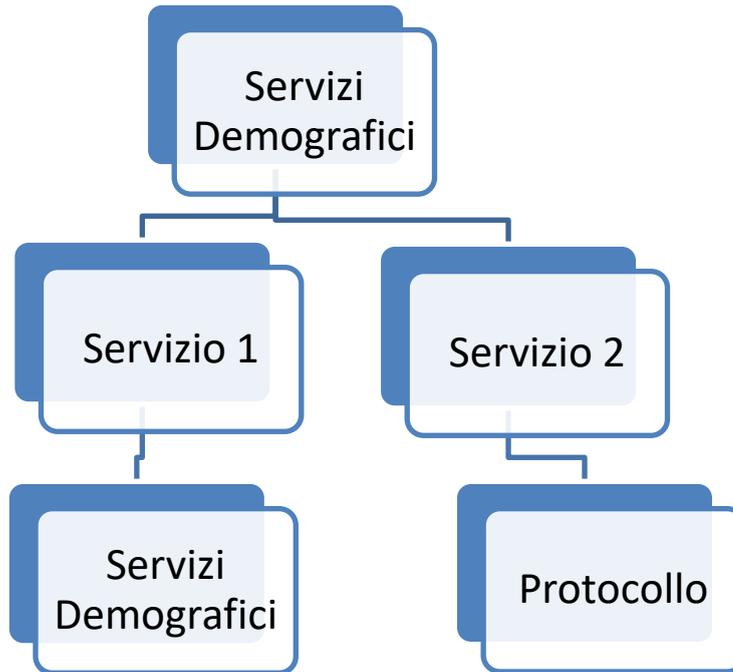
Settore		Responsabile	
2	SOCIALE	De Filippis Dott. Vincenzo	
Servizio			
SERVIZI SCOLASTICI			
Descrizione attività			
Gestione e coordinamento assistenza servizi extra scolastici (mensa Scuola Primaria e secondaria, pre-scuola post scuola per alunni Scuola Primaria e spazio compiti per alunni scuola Primarie e Secondaria di Primo Grado, Trasporto , Piano Diritto allo Studio, gestione progetto Lavora per la tua comunità). Coordinamento, è progetto ricreativo di fine estate			
NIDO			
1	Convenzione con Asilo Nido presenti sul territorio	2	
2	Adesione alla misura NIDI GRATIS di Regione Lombardia	1	
3	Validazione domande inserite sul portale regionale	5	
4	Rendicontazioni regionali	3	
MATERNA			
5	Bando integrazione rette di frequenza	1	
6	Raccolta domande per partecipare al bando	34	
7	Istruttoria e individuazione domande idonee	16	
8	Liquidazione contributo	2	
PRIMARIA			
9	Iscrizioni servizio di refezione scolastica	/	
10	Verifica pagamento tassa di iscrizione non residenti	78	
11	Invio solleciti di pagamento	/	
12	Iscrizione servizio pre/post scuola	57	
13	trasmissione rette pre/post scuola	141	
14	Invio solleciti pagamenti	/	
SECONDARIA			
15	Iscrizioni servizio di refezione scolastica	/	
16	Verifica pagamento tassa di iscrizione non residenti	/	
17	Invio solleciti di pagamento	/	
18	Predisposizione Piano Diritto allo Studio: assunzione impegno di spesa alle Scuole Materna, Primaria e Secondaria	1	
19	Predisposizione Piano Diritto allo Studio: liquidazione contributo alle Scuole Materna, Primaria e Secondaria	2	
20	Numero riunioni Commissioni Mensa	2	

GESTIONE PERSONALE SERVIZI SCOLASTICI			
21	Progetto Lavora per la tua comunità: gestione progetto	1	
22	Progetto Lavora per la tua comunità: numero domande raccolte	15	
23	Progetto Doti Comuni: gestione progetto	1	
24	Progetto Doti Comuni: selezione candidati	0	
25	Progetto Doti Comuni: rilevazione presenze/predisposizione programmi di lavoro	Si	
26	Gestione DPI per Doti Comuni, universitari, volontari	Si	
27	Richieste sostituzioni personale scolastico (doti comuni, universitari, volontari)	-	
28	Laboratorio compiti: numero iscrizioni	34	
29	Laboratorio compiti: gestioni pagamenti	34	
30	Minori frequentanti progetto ricreativo estivo fine agosto	/	
31	Minori frequentanti attività educative territoriali	/	
Personale coinvolto			
Rota Eleonora Zanin Laura			

3. SETTORE DEMOGRAFICI

Responsabile:
Dott. Vincenzo De Filippis

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Segretario Comunale	Dott. Vincenzo De Filippis	---
2	Istruttore Direttivo D4	Aldeni Cristina Barbara	Tempo pieno
3	Istruttore Amministrativo C6	Longhi Monica	Tempo pieno

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
1 – STATO CIVILE			
Descrizione attività			
Compilazione atti di stato civile e certificazione			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Atti di nascita – iscritti / trascritti – Riconoscimenti/Cambi nome	43	
2	Atti di morte - iscritti / trascritti	38	
3	Atti di matrimonio concordatari e civili, unioni civili	27	
4	Verbali e Pubblicazioni di matrimonio	35	
5	Pratiche di divorzio	10	
6	Atti di cittadinanza	42	
7	Trascrizioni atti di Diritto Internazionale	23	
8	Trascrizione atti provenienti dai Consolati Italiani all'estero	2	
9	Rilascio certificazioni di stato civile / copie integrali	498	
10	Annotazioni marginali / in calce sugli atti di stato civile	67	
11	Determine redatte per acquisto stampati e materiale per l'ufficio di stato civile	3	
12	Predisposizione proposte di Giunta Comunale per ufficio Stato Civile	2	
Personale coinvolto			
1) Dott. Vincenzo De Filippis 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
2 – ANAGRAFE			
Descrizione attività			
Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE. Rilascio di atti, documenti e certificazioni; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Rilascio certificazioni anagrafiche, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, certificati storici, attestazioni anagrafiche, autentiche di copie e firme e legalizzazioni di foto, autentiche firme su dichiarazioni inerenti l'alienazione dei beni mobili registrati e registrazione ospitalità, cessioni di fabbricato, verifiche anagrafiche.	1044	
2	Pratiche di Immigrazione, Emigrazione, Cambi di Abitazione all'interno del comune, avvio procedimenti per eventuale cancellazione per irreperibilità – Pratiche per iscrizioni/cancellazioni persona senza fissa dimora – Proposte per eventuali iscrizioni e/o cancellazioni da/per altri comuni – Ripristino pratiche anagrafiche	266	
3	Aggiornamento anagrafico dei cartellini individuali e schede di famiglia a seguito Nascite, Matrimoni, Morti, Cittadinanze, Cambio Nome, Cognome, C.F., Variazione Stato Civile, Professione e titoli di studio. Preparazione comunicazioni/elenchi per la società G.ECO/Fraternità e Sistemi	310	
4	Rilascio carte d'identità cartacee; rilascio carte di identità elettroniche (Caricamento cartellino elettronico nella scheda anagrafica cittadino; conferma consegna CIE a cittadino tramite sistema); trasmissione mensile file dei cartellini digitalizzati alla Questura - Rilasci PIN/PUK a seguito smarrimento da parte dei titolari delle CIE	630	
5	Pratiche di rilascio attestazione di regolarità del soggiorno ai Cittadini Comunitari	3	
6	Verifica e aggiornamento dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari	34	
7	Aiuto nella predisposizione pratiche rilascio passaporto e per le dichiarazioni di accompagnamento minori anni 14; cura della corretta redazione da parte dei genitori di minori di anni 12 della domanda di passaporto dei figli e invio direttamente in Questura della domanda di rilascio – Consegna passaporti ritirati dalla Questura.	100	
8	Certificazioni su cartelle esattoriali	7	
9	Rendicontazione quindicinale e annuale degli introiti derivanti dai diritti di segreteria, carte d'identità cartacee ed elettroniche.	25	
10	Collaborazione con UTC gestione toponomastica/ attribuzione numeri civici	1	
11	Rilascio Codici Fiscali per i bambini nati tramite programma PUNTO FISCO	11	
12	A.I.R.E. - Pratiche di Iscrizione, Cancellazione e Cambi di Indirizzo	11	
13	Pratiche convivenze di fatto (costituzioni e cessazioni)	0	
14	Dichiarazioni anticipate di trattamento sanitario (DAT)	4	
15	Pratiche per REDDITO DI CITTADINANZA - Verif. Composiz. Nuclei familiari	39	
16	Determine redatte per acquisto stampati e materiale per l'ufficio anagrafe	4	
17	Predisposizione proposte di G.C.	1	

Personale coinvolto

- 1) Dott. Vincenzo De Filippis
- 2) Aldeni Cristina Barbara
- 3) Longhi Monica

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
3 – ANAGRAFE			
Descrizione attività			
Statistiche demografiche			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Statistiche mensili demografiche ISTAT: Compilazione on line su piattaforma ISTAT moduli: Istat D7a – D3-D3U e invio cartaceo D4 alla Prefettura. Rilevazione separazione e divorzi ISTAT SC.6 – 12sd.	60	
2	Statistiche mensili demografiche ed annuali ATS	12	
3	Statistiche mensili e annuali deceduti ad ATS Aggiornamento archivi casellario centrale a seguito decessi	15	
4	Statistiche bimestrali carte d'identità cartacee rilasciate Rendicontazione trimestrale nel portale CIE Aggiornamento trimestrale Piano Beta CIE ed invio schede di monitoraggio alla Prefettura	14	
5	Statistiche trimestrali deceduti Ufficio del Registro	4	
6	Compilazione Mod. D7A annuale	1	
7	Aggiornamento sistema ARCO e SUT (Sistema Unico Territoriale)	0	
Personale coinvolto			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dott. Vincenzo De Filippis 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica 			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
4 – LEVA			
Descrizione attività			
Attività connessa alla tenuta delle liste di leva.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Formazione liste di leva (con relativi aggiornamenti, parifiche e chiusure)	26	
2	Aggiornamento ruoli matricolari a seguito immigrazioni, emigrazione. Rilascio Attestazioni.	3	
Personale coinvolto			
1) Dott. Vincenzo De Filippis 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
5 – ELETTORALE			
Descrizione attività			
Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizione di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche. Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizione di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali. Aggiornamento dell'albo scrutatori. Aggiornamento albo presidenti di seggio. Consultazioni elettorali			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Verbali Revisioni dinamiche – Rilascio T.E. dopo le revisioni	4 + 74 TE = 78	
2	Verbale Revisioni semestrali - Rilascio T.E. dopo le revisioni	8 + 49 TE = 57	
3	Verbali effettuati in concomitanza delle consultazioni elettorali - Rilascio T.E. per emissione duplicati, per smarrimento e/o per esaurimento spazi e a seg. Rev. Dinamiche Straordinarie	18 + 334 TE = 352	
4	Variazioni apportate sulle liste a seguito Revisioni Dinamiche ordinarie e straordinarie e compilazione relativi tagliandi elettorali di aggiornamento	36	
5	Rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale e delle sezioni (compilazione maschere predisposte dal Ministero dell'Interno)	4	

6	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di Seggio (iscrizioni e cancellazione)	2	
7	Aggiornamento annuale dell'Albo unico degli Scrutatori (iscrizioni e cancellazione)	14	
8	Verbali per aggiornamento liste Trentino / Valle D'Aosta e liste aggiunte per comunitari per Elezioni del Parlamento Europeo ed Elezioni Comunali	0	
9	Predisposizione proposte di Giunta Comunale	4	
10	Preparazione determinine per ufficio elettorale	5	
11	Raccolta firme per proposte di Legge	0	

Personale coinvolto

- 1) Dott. Vincenzo De Filippis
- 2) Aldeni Cristina Barbara
- 3) Longhi Monica

Settore		Responsabile
3	DEMOGRAFICI	Dott. Vincenzo De Filippis

Servizio

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

Attività

6 – GIUDICI POPOLARI

Descrizione attività

Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e per la Corte d'Assise d'Appello

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Aggiornamento Albo per la Corte d'Assise (iscrizione, cancellazione)	0	
2	Aggiornamento Albo per la Corte d'Appello (iscrizione, cancellazione)	0	

Personale coinvolto

- 1) Dott. Vincenzo De Filippis
- 2) Aldeni Cristina Barbara
- 3) Longhi Monica

Settore		Responsabile
3	DEMOGRAFICI CIMITERO	Dott. Vincenzo De Filippis

Servizio

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

Attività

7 – PRATICHE CONNESSE AI SERVIZI CIMITERIALI

Descrizione attività

Polizia Mortuaria

Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Autorizzazioni trasporti salme + cadaveri + permessi di seppellimento+affido ceneri	48	
2	Autorizzazioni cremazioni e cremazione resti mortali	32	
3	Rilevazione annuale cremazioni – Regione Lombardia	1	
Personale coinvolto			
1) Dott. Vincenzo De Filippis 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica			

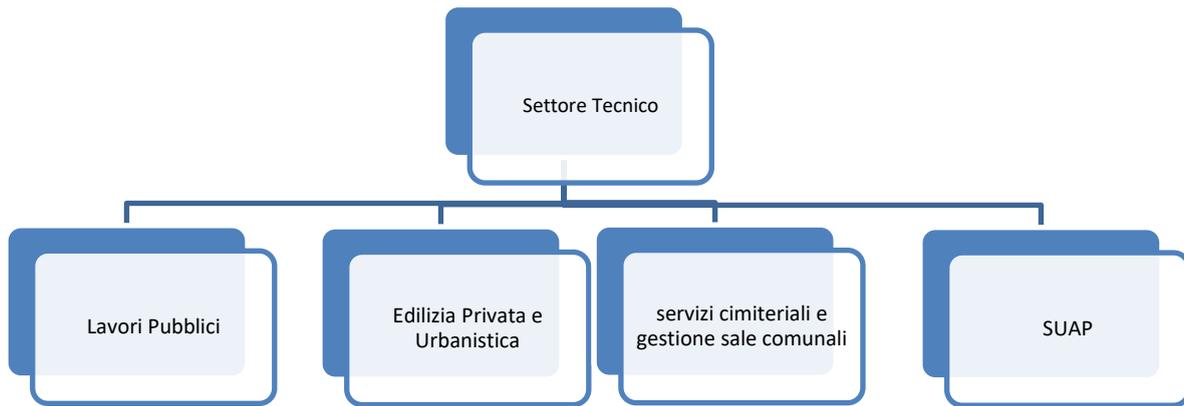
Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO			
Attività			
8 – PUBBLICHE RELAZIONI			
Descrizione attività			
Attività di informazione al cittadino			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Distribuzione secchielli olii vegetali. Auguri ai neonati (al domicilio e comunicazione alla biblioteca per pannello elettronico) + Lettera ai neogenitori per iniziativa “Nati per Leggere” Cordoglio parenti per decessi Pergamene matrimonio/unioni civili/cittadinanze Pergamene per meriti scolastici	93	
2	Relazioni con il pubblico per informazioni di carattere generale	SEMPRE	
3	Appuntamenti del Sindaco ed Assessori + Segnalazioni dei cittadini per altri uffici e/o amministratori + Gestione accesso ai servizi demografici tramite appuntamento e tenuta storica	GESTIONE GIORNALI ERA	
4	Predisposizione avvisi e aggiornamenti per sito istituzionale	15	
Personale coinvolto			
1) Dott. Vincenzo De Filippis 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica			

Settore		Responsabile	
3	DEMOGRAFICI	Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
PROTOCOLLO E ARCHIVIO			
Attività			
10 – PROTOCOLLO ARCHIVIO			

Descrizione attività			
Tenuta del protocollo generale			
N	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Gestione informatizzata del Protocollo: caricamento degli atti in entrata con relativa scansione di eventuali documenti cartacei; registrazione di documenti analogici con protocolli interni ed in uscita	16195	
2	Caricamento e modifiche anagrafiche del protocollo informatico	144	
3	Redazione manuale di gestione documentale e relativo aggiornamento	0	
4	Conservazione documentale – Verifica invio e ricezione pacchetti di versamento	402	
5	Smistamento corrispondenza in arrivo ai vari uffici	QUOTID.	
6	Predisposizione buste e distinte per posta in partenza	1082	
7	Tenuta archivio corrente e predisposizione faldoni per archivio di deposito per documentazione cartacea	59	
8	Pubblicazione all'Albo pretorio on line delle pubblicazioni di matrimonio e degli elenchi di atti consegnati da Equitalia e/o da Poste Italiane. Tenuta archivio atti di deposito nella Casa Comunale	75	
Personale coinvolto			
1) Dott. Vincenzo De Filippis 2) Aldeni Cristina Barbara 3) Longhi Monica			

4. TECNICO
Responsabile:
Gandolfi Arch. Michele

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Direttivo D5	Gandolfi Arch. Michele	Tempo pieno
2	Istruttore Direttivo Geometra D4	Roncalli Antonella	Tempo pieno
3	Istruttore Direttivo Ammi.vo D4	Vavassori Donatella	Part-Time 30 ore
4	Operaio B4	Merighi Santo	Tempo pieno
5	Istruttore Tecnico C1	Colombi Manzi Elisabetta	Tempo Pieno

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Gandolfi Arch. Michele	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
1 – LAVORI PUBBLICI			
Descrizione attività			
Gestione lavori pubblici			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Gestione e programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici	Sì	
2	Ricerca bandi finanziamento opere	Sì	
3	Manutenzione patrimonio comunale	Sì	
4	Gestione delle fasi di progettazione dei lavori pubblici (affidamenti incarichi esterni o progettazione interna)	Sì	
5	Gestione fasi di coordinamento della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)	Sì	
6	Gestione dei procedimenti legati all'affidamento dei lavori pubblici (gare e appalti)	N° 65 affidamenti	
7	Gestione dei procedimenti di esecuzione dei lavori pubblici (direzione lavori, contabilità, liquidazione SAL) e operazioni di collaudo	SAL 1 CRE 8	
8	Gestione dei rapporti con l'autorità Nazionale per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, con l'Osservatorio dei Lavori pubblici e con MEF/BDAP	95%	
Personale coinvolto			
<ol style="list-style-type: none"> Gandolfi Arch. Michele Vavassori Donatella 			

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Gandolfi Arch. Michele	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
2 – MANUTENZIONI			
Descrizione attività			
Attività manutenzione immobili proprietà comunale, delle strade e del verde pubblico.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali (opere da muratore, falegname, idraulico, elettricista, pittore)	In appalto 6	
2	Messa in sicurezza di edifici e manufatti stradali (scuole, municipio, impianti sportivi, arredo urbano, strade comunali, parchi pubblici)	Sì	
3	Manutenzione rete stradale (asfalti, marciapiedi, diserbi)	In appalto	
4	Manutenzione fognature	In appalto	
5	Manutenzione impianto Pubblica Illuminazione	In appalto	
6	Servizio sgombro neve	In appalto	
7	Gestione magazzino comunale ed automezzi degli Operai (valutazione eventuali nuovi acquisti)	Sì	
8	Gestione telematica impianti termici comunali (in appalto)	Sì	
9	Manutenzione Cimiteri Comunali	In appalto	
10	Manutenzioni straordinarie: dalla progettazione al collaudo di opere di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e dei manufatti stradali	Sì	
11	Coordinamento programmazione lavoro operai	Sì	
12	Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (collaborazioni con Associazioni)	Sì	
Personale coinvolto			
1. Gandolfi Arch. Michele 2. Vavassori Donatella 3. Merighi Santo			

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Gandolfi Arch. Michele	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
3 – PROVVEDITORATO			
Descrizione attività			
Procedure inerenti e conseguenti all'approvvigionamento di materiali e servizi per gli Uffici Comunali. Supporto alle attività del settore lavori pubblici e manutenzione del patrimonio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Gestione gara d'appalto per servizio pulizie edifici comunali – Programmazione delle pulizie dei vari edifici e liquidazione delle relative fatture	Progr. 16 Liq. 16	
2	Impegni di spesa e liquidazione mensile delle utenze elettriche e idriche	Liq. 344 Imp. 16	
3	Gestione delle istanze relative ai contributi regionali per eliminazione barriere architettoniche ai sensi della L. 13/89	1	
Personale coinvolto			
1. Gandolfi Arch. Michele 2. Vavassori Donatella			

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Gandolfi Arch. Michele	
Servizio			
TECNICO			
Attività			
4 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA			
Descrizione attività			
<p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità, denuncia di inizio attività.</p> <p>Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati.</p> <p>Evasione richieste di accesso agli atti.</p> <p>Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati.</p> <p>Trasmissione alla Provincia delle istanze per l'autorizzazione paesaggistica dopo l'istruttoria della pratica.</p> <p>Adempimenti in materia di condono edilizio.</p> <p>Ordinanze.</p> <p>Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario.</p> <p>Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.</p> <p>Tutela beni ambientali.</p> <p>Tagli bosco</p> <p>Accoglimento istanze finalizzate all'ottenimento dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati e trasmissione della stessa alla Regione Lombardia</p>			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica, permesso di costruire, denunce di inizio attività, della dichiarazione di inizio e fine lavori, nonché al rilascio del certificato di destinazione urbanistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;	197	
2	Adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/1990	74	
3	Rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio	Tagli strada: 15 Att. produttive: non in carico a UTC Lav. minori: 20	
4	Cura dei rapporti tra il comune, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia	Publicità: 4 Idoneità: 15 Taglio boschi: 2 Sinistri: 5 CDU: 40	
5	Predisposizione atti per gara affidamento rete distribuzione gas metano (Capo fila Comune di Dalmine)	ZERO	
Personale coinvolto			

1. Arch. Gandolfi Michele
2. Roncalli Antonella
3. Colombi Manzi Elisabetta

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Gandolfi Arch. Michele	
Servizio			
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE TECNICO			
Attività			
5 - GESTIONE AMMINISTRATIVA			
Descrizione attività			
Gestione amministrativa generale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	46	
2	Determinazioni di settore + CIG	147+68	
3	DURC richiesti	85	
4	Trasmissione dati per bilancio di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio in corso d'anno dei capitoli del PEG di competenza	Sì	
5	Ore settimanali di apertura al pubblico	7	
Personale coinvolto			
1. Gandolfi Arch. Michele 2. Vavassori Donatella 3. Roncalli Antonella 4. Colombi Manzi Elisabetta			

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Arch. Gandolfi Michele	
Servizio			
CIMITERIALE			
Attività			
6 – SERVIZI CIMITERIALI			
Descrizione attività			
Gestione amministrativa dei cimiteri comunali			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Assegnazione ossari concessi nel Cimitero Comunale	7	
2	Assegnazione loculi concessi nel Cimitero Comunale	20	
3	Assegnazione tombe concesse nel Cimitero Comunali	4	
4	Richieste per inumazioni ed estumulazioni	89	
5	Rapporti con ditta esterna per servizi cimiteriali	Sì	

6	Rapporti con ditta esterna per illuminazione votiva	Sì	
7	Redazione contratti cimiteriali trentennali - in corso d'anno	27	
8	Redazione contratti cimiteriali per rinnovo contratti anni precedenti	11	
9	Gestione esumazioni ed estumulazioni ordinarie	54	
Personale coinvolto			
1. Gandolfi Arch. Michele 2. Vavassori Donatella			

Settore		Responsabile	
4	TECNICO	Arch. Gandolfi Michele	
Servizio			
GESTIONE SALE COMUNALI			
Attività			
7- GESTIONE SALE COMUNALI			
Descrizione attività			
Programmazione e gestione utilizzo sale comunali			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Domande di utilizzo sale e palestre	70	
2	Eventi ospitati	8	
3	Giorni di utilizzo	224	
4	Tenuta calendario sale	Sì	
5	Attività gestionale e amministrativa di front office	Sì	
Personale coinvolto			
1. Gandolfi Arch. Michele 2. Vavassori Donatella			

Settore		Responsabile	
TECNICO		Arch. Gandolfi Michele	
Servizio			
SUAP (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)			
Attività			
1 – SUAP			
Descrizione attività			
Gestione pratiche SUAP			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Contatti ditta esterna per pratiche SUAP	1 report settimanale	
2	N. pratiche SUAP ricevute	97	
3	Spostamento mercato per festività	0	
4	Revoche concessioni di posteggio mercato	0	
5	Iscrizioni alla lista di spunta	1	
6	Trasmissione anagrafe tributaria commercio	1	
7	Vidimazione annuale NCC	1	
8	Aggiornamento anagrafica mercato su MERCAP	1	
9	Carte attestazione annuale mercato	3	
10	Gestione iniziative bandi del distretto – Comunicazioni inviate per variazione sito <i>Iovivocarvico.it</i>	1	
11	Rilevazione commercio al dettaglio in sede fissa (MUTA – Scad. 30/06)	1	
12	Bando per assegnazioni posteggi mercato	-	
13	Bando per assegnazione licenza NCC	-	
14	Ricezione da AAMS (Agenzia Dogane e Monopoli) per controllo apparecchiature	1	
Personale coinvolto			
<ol style="list-style-type: none"> Gandolfi Arch. Michele (dal 20/05/2022) Casati Montserrat (collaborazione di unità di personale appartenente al settore finanziario) (dal 20/05/2022) 			

5. SETTORE FINANZIARIO

Responsabile:
Dott. Vincenzo De Filippis

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Segretario Comunale	Dott. Vincenzo De Filippis	---
2	Istruttore Direttivo Amm.vo D6 – Economico D3	Galbusera Manuela	Tempo pieno
3	Istruttore Amm.vo C1 – Economico C1	Casati Montserrat	Tempo pieno

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			
Attività			
1 - GESTIONE DEL PERSONALE			
Descrizione attività			
<p>Gestione giuridico-amministrativa del personale. Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro. Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale. Fabbisogno SOSE. Attività statistica.</p>			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato	13 + 1TD	
2	Progressioni orizzontali / verticali	-	
3	Importo complessivo del salario accessorio gestito ivi compresi atti di liquidazione	117.758,88 (limite rideterminato)	
4	Distribuzione buoni pasto per Servizio mensa per dipendenti	1531	
5	Registrazioni assenze del personale	1	
6	Relazione al conto annuale	1	
7	Conto annuale	1	
8	Sistema integrato PerlaPa – Gepas: rilevazione scioperi	7	
9	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali	3	
10	Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni permessi L. 104	2	
11	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni:	3	
12	Piano della Performance / Piano degli Obiettivi	1	
13	Relazione finale sulla Performance anno precedente	1	
14	Validazione relazione finale sulla Performance anno precedente a cura dell'OIV	1	
15	Predisposizione Piano Triennale delle Azioni Positive	1	
16	Trasmissione cartellini e riepiloghi ai dipendenti	12	
17	Sottoscrizione CCDI	1	
18	Trasmissione CCDI ad ARAN	1	
19	Supporto alle attività del CUG	1	
20	Trasmissione elenco iscritti alle OOSS	1	
21	Referto di gestione	1	
22	Sistema telematico Siul: numero comunicazioni obbligatorie	4	
23	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	-	
24	Programma triennale del fabbisogno di personale	3	

25	Economo	1	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Galbusera Manuela 3. Casati Montserrat			

Settore	Responsabile		
5. FINANZIARIO	Dott. Vincenzo De Filippis		
Servizio	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE		
Attività	1 - PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTABILE		
Descrizione attività	Formazione del bilancio, predisposizione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e dei relativi allegati. Formazione Piano Esecutivo di Gestione.		
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Definizione proposta ed approvazione del Bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica	1	
2	Definizione Piano Esecutivo di Gestione	1	
3	Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilanci	1	
4	Assestamento di bilancio	1	
5	Variazioni di bilancio	10	
6	Assistenza e collaborazione al Revisore dei Conti, di cui: - verifiche di cassa - questionari - pareri	21 4 2 15	
7	Trasmissione dati bilancio di previsione e conto consuntivo agli uffici comunali – Ass. risorse	7	
8	Trasmissione dati Bdap previsione	1	

Personale coinvolto

1. Dott. Vincenzo De Filippis
2. Galbusera Manuela
3. Casati Montserrat

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
2 - SERVIZI FISCALI			
Descrizione attività			
Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Fatture registrate a IVA	12	
2	Corrispettivi registrati	176	
3	Aggiornamento piattaforma certificazione crediti	12	
4	Fatture emesse	6	
5	Gestione IVA e predisposizione dati per dichiarazione IVA annuale	1	
6	Liquidazione periodiche IVA e predisposizione dati per comunicazioni telematiche periodiche	4	
7	Certificazioni fiscali (IVA)	1	
8	Predisposizione dati per dichiarazione IRAP	1	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Galbusera Manuela			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
3 - RENDICONTO DELLA GESTIONE			
Descrizione attività			
Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Verifica annuale contabilità finanziaria	1	
2	Formazione elenco residui attivi e passivi	1	
3	Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico	1	
4	Elaborazione relazione illustrativa	1	
5	Approvazione del rendiconto della gestione	1	

6	Elaborazione ed invio questionari SOSE	3	
7	Trasmissione Corte dei Conti	4	
8	Trasmissione BDAP per consuntivo / consolidato	2	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Galbusera Manuela			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
4 - GESTIONE BILANCIO/PEG			
Descrizione attività			
Gestione del Bilancio parte corrente e parte capitale.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Atti di impegno registrati	536	
2	Mandati di pagamento	2431	
3	Liquidazioni registrate	1429	
4	Reversali d'incasso	3147	
5	Registrazione accertamenti	342	
6	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	4	
7	Gestione rate di ammortamento mutui	4	
8	Mutui assunti nell'anno	-	
9	Rendicontazione diritti di segreteria e rogito	24	
10	Controllo e prelievo da conti correnti postali	24	
11	Predisposizione per rendiconto elettorale	2	
12	Invio flussi telematici mandati/reversali	326	
13	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca	1673	
14	Acquisizione fatture da piattaforma SDI e registrazione	1492	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Galbusera Manuela			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
5 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI			
Descrizione attività			
Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap in supporto a ditta esterna incaricata			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Cedolini dipendenti	187	
2	Cedolino revisore	1	
3	Cedolini amministratori	68	
4	Predisposizione dati per autoliquidazione INAIL	1	
5	Certificazioni Uniche	61	
6	Modelli 770 semplificati ed ordinario	1	
7	Modelli F24EP	12	
8	Modello PA04	3	
9	Denunce infortuni	-	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Galbusera Manuela			

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Attività			
6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE			
Descrizione attività			
Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	71	
2	Determinazioni di settore	40	

Personale coinvolto

1. Dott. Vincenzo De Filippis
2. Galbusera Manuela
3. Casati Montserrat

Settore		Responsabile	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
1 – CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E CANONE AREE MERCATALI (“CANONE UNICO”)			
Descrizione attività			
Gestione del “Canone Unico” da parte di Ditta esterna. Controllo e verifica sulla corretta gestione da parte dell’Ufficio.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Verifica Pagamenti	1	
2	Richieste di rimborso	1	
3	Accertamento mensile delle entrate e trasmissione a Ragioneria	12	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Galbusera Manuela 3. Casati Montserrat			

Settore		Responsabili	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
4 - GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) – GESTIONE IMPOSTA UNICA COMUNALE (IMU) – (TASI)			
Descrizione attività			
Gestione dell’imposta comunale sugli immobili (ICI), gestione dell’imposta unica comunale (IMU) e (TASI). Affidamento a Ditta esterna per recupero coattivo. Affidamento a ditta esterna per emissione accertamenti e bonifica banca dati.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Dichiarazioni IMU ricevute	10	
2	Dichiarazioni di successione ricevute	1	
3	Avvisi di accertamento IMU: emissione, imbustamento, protocollazione e notifica	-	
4	Rendicontazione a ragioneria file versamenti F24 IMU da portale Punto Fisco.	1	
5	Gestione rimborsi IMU e TASI	7	
6	Gestione richieste di COMPENSAZIONE tributi	2	

7	Dichiarazioni per agevolazioni (inagibilità e comodato d'uso) ricevute	2	
8	Ruolo coattivo ed invio a Ditta esterna per recupero	2	
9	Fallimenti (insinuazioni al passivo)	2	
10	Ricorsi gestiti	-	
11	Rateizzazioni accordate a seguito di richieste	4	
12	Ravvedimenti operosi IMU a seguito richieste	29	
13	Gestione sportello IMU - TASI	3 aperture sett.li	
14	Procedura telematica MEF – Inserimento certificazioni rimborsi al cittadino	9	
15	Procedura telematica MEF – Inserimento certificazioni riversamento a Comuni	1	
16	Procedura telematica MEF – Comunicazioni regolazioni Stato/Comune	-	
17	Invio a domicilio modelli F24 per pagamento IMU ordinaria	1	
18	Accertamenti somme in entrata a Ragioneria	9	
19	Inserimento calcolo online IMU su sito istituzionale	1	
20	Inserimento deliberazioni aliquote su Portale del Federalismo Fiscale	1	
21	Aggiornamento mensile banca dati IMU: importazione MUI, DOCFA, variazioni anagrafiche, importazione dati catastali		

Personale coinvolto

1. Dott. Vincenzo De Filippis
2. Galbusera Manuela
3. Casati Montserrat

Settore		Responsabili	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
Attività			
6 - GESTIONE TASSA RIFIUTI (TARI)			
Descrizione attività			
Gestione della tassa rifiuti affidato a ditta esterna. Affidamento a ditta esterna per recupero coattivo.. Affidamento a ditta esterna per emissione accertamenti e bonifica banca dati.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Funzioni di collegamento tra utenti e ditta esterna. Numero comunicazioni inviate	12	
2	Scarico file versamenti F24 da Portale Punto Fisco e trasmissione a ditta esterna	1	
3	Gestione rimborsi TARI / riversamenti	1	
4	Comunicazione dati a ditta esterna per recupero evasione fiscale e controllo tempi	1	
5	Rateizzazioni accordate a seguito di richieste	-	
6	Rendicontazione riscossioni ruolo Tributo 5% alla Provincia	4	
7	Fallimenti (insinuazioni al passivo)	-	
8	Ricorsi gestiti	-	
9	N. pratiche SUAP trasmesse a ditta esterna	21	
10	Inserimento deliberazioni aliquote su Portale del Federalismo Fiscale	1	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Galbusera Manuela 3. Casati Montserrat			

Settore		Responsabili	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE			
Attività			
7 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE			
Descrizione attività			
Attività amministrativa correlata alla gestione generale delle entrate tributarie.			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024

1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	1	
2	Determinazioni di settore	31	
3	Ore settimanali di apertura al pubblico	7.5	
4	Predisposizione avvisi scadenze varie	1	
5	Gare di appalto per esternalizzazione servizi tributi minori e riscossione coattiva	1	
6	Rinnovo iscrizione ANUTEL	1	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Galbusera Manuela 3. Casati Montserrat			

Settore		Responsabili	
5. FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE			
Attività			
8 – RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI RELATIVA AL SETTORE TRIBUTI			
Descrizione attività			
Gestione della riscossione coattiva affidata a ditta esterna			
Nr.	Indicatori di attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Accertamento delle entrate e trasmissione a Ragioneria	12	
2	Verifica pagamenti	1	
3	Rateizzazioni accordate	51	
Personale coinvolto			
1. Dott. Vincenzo De Filippis 2. Galbusera Manuela 3. Casati Montserrat			

Settore		Responsabile	
FINANZIARIO		Dott. Vincenzo De Filippis	
Servizio			
MESSO COMUNALE			
Attività			
1 – MESSO COMUNALE			
Descrizione attività			
Gestione notifiche.			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Tenuta del registro di notificazione	1	
2	N. notifiche degli atti di questa Amministrazione e provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni	72	
3	N. notifiche restituite con relata negativa	1	
4	Richieste semestrali ad altri Enti per rimborso spese di notifica e accertamento a Ragioneria	2	
5	Sollecito richieste semestrali ad altri Enti per rimborso spese di notifica	1	
6	Rendicontazione pagamenti a Ragioneria e registrazione	1	
7	Pubblicazioni all'albo	169	
Personale coinvolto			
1. Casati Montserrat			

6. SETTORE VIGILANZA

Responsabile:
Murareto Marco

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore direttivo vigilanza D1/D2	Murareto Marco	dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in convenzione tempo pieno
2.	Sovrintendente Scelto C1/C6	Bolis Nazzarena	dipendente del Comune di Villa d'Adda in convenzione tempo pieno
3.	Agente Polizia Locale C1/C1	Ghirardi Giacomo	dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in convenzione tempo pieno
4.	Agente Polizia Locale C1/C1	Pellegrini Mattia (fino al 14/01/2024)	dipendente del Comune di Carvico in convenzione tempo pieno
5.	Agente Polizia Locale C1/C1	Corradino Emilio	dipendente del Comune di Carvico in convenzione tempo pieno

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA – PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO – PARERI PUBBLICITA’ – CORSI FORMAZIONE.			
Descrizione attività			
Rilevazione delle infrazioni al Codice della Strada e norme complementari, a Regolamenti Comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale e relativi adempimenti conseguenti. Rilascio autorizzazioni circolazione stradale in deroga. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti. Espressione di pareri relativi alla segnaletica, alla pubblicità e all’occupazione di suolo pubblico con eventuali necessari sopralluoghi anche congiuntamente UTC. Formazione professionale.			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Numero di pattuglie sul territorio	628	
2	Posti di controllo stradali effettuati	480	
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:	673	
	3a: accertamenti al codice della strada rilevate con strumentazione	59	
	3b: accertamenti con personale sul territorio	673	
4	Notifiche in materia di polizia stradale		
5	Visure veicoli	355	
6	Comunicazioni decurtazioni punti (tot. punti decurtati)	556	
7	Totale accertamenti oblati	539	
8	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli	54	
9	Ruoli emessi in materia di violazioni	-	
10	Totale introiti riscossi	71.576,12	
11	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace	2	
12	Presenze udienze ai ricorsi	0	
13	Ordinanze in materia di circolazione stradale	88	
14	Interventi incidenti stradali	16	
15	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali	12	
16	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi	55	
17	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati	22	
18	Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali	9	
19	Pareri segnaletica stradale	5	
20	Pareri pubblicità fissa e temporanea	4	
21	Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico	9	
22	Pratiche per contrassegni disabili	93	
23	Pratiche per contrassegno auto elettriche / ibride per Agenda 21	1	
24	Pratiche per permessi in deroga (ZTL – pubblici servizi, ecc.)	5	
25	Autorizzazioni manifestazioni su strada	13	
26	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade	6	
27	Partecipazione a corsi di formazione/addestramento uso armi in dotazione Corso Base Regione Lombardia PELLEGRINI – MONTANINO – CAMPUS VIRTUALE modalità e-learning	12 on-line	
Personale coinvolto			

1. Murareto Marco		
2. Bolis Nazzarena		
3. Ghirardi Giacomo		
4. Pellegrini Mattia (fino al 14.01.2024)		
5. Corradino Emilio		

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
PUBBLICA SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE			
Descrizione attività			
<p>Rilascio pareri su Licenze di Pubblica Sicurezza, servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche - gare ciclistiche -processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile e Associazioni Comunali durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico. Scorta cortei funebri.</p> <p>L'attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico</p>			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Rilascio pareri su Licenza di Pubblica Sicurezza	0	
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie ed ai Consigli Comunali	6	
3	Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari	18	
4	Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico	27	
5	Numero di ore educazione stradale presso le scuole	Sospesi per Covid	
6	Numero di classi che hanno partecipato	Sospesi per Covid	
7	Numero servizi assistenza funerali e cortei	Sospesi per Covid	
Personale coinvolto			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Ghirardi Giacomo 4. Pellegrini Mattia (fino al 14.01.2024) 5. Corradino Emilio 			

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA EDILIZIA – POLIZIA AMBIENTALE – POLIZIA SANITARIA – POLIZIA VETERINARIA.			
Descrizione attività			
Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali in esercizi di vicinato e su area pubblica. Controllo e vigilanza sul rispetto norme e regolamenti attinenti l'urbanistica e l'edilizia. Interventi finalizzati ad accertare violazioni alle norme in materia di tutela ambientale. Interventi finalizzati alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nei casi di emergenza che richiedono trattamento sanitario obbligatorio disposti dalle autorità sanitarie competenti. Attività di zooprofilassi veterinaria a supporto del Servizio Veterinario di ATS (recupero cani randagi, colonie feline, ecc.).			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta	156	
2	Numero di assegnazione posteggi spunta	162	
3	Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali per regolamenti comunali	5	
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni	165	
5	Controlli edilizi effettuati /verbali di ispezione	5	
6	Abusi edilizi/Denunce/Notizie di reato all'autorità	0	
7	Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari	5	
8	Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)	4	
9	Controlli COVID-19		
10	Attività di polizia veterinaria con ATS e rifugi convenzionati	15	
	9.a: Cani recuperati sul territorio comunale	6	
	9.b: Colonie feline sul territorio comunale	6	
	9.c: Altri animali	3	
11	Controllo pratiche SUAP	97	
12	Controllo MOVE IN per veicoli inquinanti	85	
Personale coinvolto			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Ghirardi Giacomo 4. Pellegrini Mattia (fino al 14.01.2024) 5. Corradino Emilio 			

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
POLIZIA GIUDIZIARIA			
Descrizione attività			
Attività ed indagini, sia d'iniziativa che delegate dall'Autorità Giudiziaria e/o altri Organi, riguardanti reati di varia natura, con redazione atti necessari e conseguenti. Impianto videosorveglianza e controllo veicoli mediante impianto dedicato			
Nr	Indicatori di Attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio	0	
2	Redazione e Trasmissione documenti S.D.I. ai Carabinieri	24	
3	Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	0	
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria	362	
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati	6	
6	Verifiche filmati videosorveglianza per indagini di P.G.	389	
7	Autorizzazioni accesso impianto SELEA per altre Forze di Polizia	33	
8	Notifiche ordinanze Prefettizie	36	
Personale coinvolto			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Ghirardi Giacomo 4. Pellegrini Mattia (fino al 14.01.2024) 5. Corradino Emilio 			

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
POLIZIA MUNICIPALE			
Attività			
PUBBLICA SICUREZZA - FABBRICATI ED INFORTUNI - ACCERTAMENTI ANAGRAFICI – CONTROLLO DEL TERRITORIO – CONTROLLO INSEDIAMENTO NOMADI – ATTUAZIONE CONTROLLI COVID.			
Descrizione attività			
Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, accertamenti e/o controllo degli obblighi scolastici da parte di minori, accertamenti e/o controlli in materia di cittadini extracomunitari disposti dall’Autorità di Pubblica Sicurezza. Materia di sicurezza sul lavoro in materia di infortuni.			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Accertamenti anagrafici/verifiche	528	
2	Accertamenti obblighi scolastici	13	
3	Accertamenti in materia di immigrazione	2	
4	Denunce di infortunio pervenute	5	
5	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni	8	
6	Sopralluoghi per posa segnaletica stradale con UTC e operai manutentori	6	
7	Accertamenti e interventi per presenza nomadi	1	
8	Attuazione controlli COVID-19		
	8.a: attività preventiva	5 (trasporto	
	8.b: attività sanzionatoria	0	
9	Sostituzione Messo Notificatore per malattia/infortuni		
	9.a: Atti Notificati		
	9.b: Missioni collegamento altri Enti - Bergamo		
Personale coinvolto			
1. Murareto Marco 2. Bolis Nazzarena 3. Ghirardi Giacomo 4. Pellegrini Mattia (fino al 14.01.2024) 5. Corradino Emilio			

Settore		Responsabile	
6	VIGILANZA	Murareto Marco	
Servizio			
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE			
Attività			
6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA – ATTIVITA' ISTITUZIONALE			
Descrizione attività			
Gestione amministrativa generale. Attività di rappresentanza e di comunicazione esterne con la cittadinanza e i mass media locali			
Nr.	Indicatori di Attività	Anno 2022	Anno 2024
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	9	
2	Determinazioni di settore	69	
3	Ordinanze amministrative per atti interni		
4	Acquisizione CIG	35	
5	Verifiche DURC	98	
6	Ore settimanali di apertura al pubblico	3,5	
7	Servizi assistenza scuole	310	
8	Servizi di rappresentanza con gonfalone	7	
9	Numero veicoli gestiti	5	
10	Numero dipendenti coordinati	5	
11	Numero collaboratori esterni (LSU- ausiliari del traffico-volontari-Protezione Civile)	27	
12	Predisposizione comunicati stampa informativi per il sito comunale e i mass media	12	
13	Progetti di finanziamento Polizia Locale:		
	13.a: Nazionale PNRR	0	
	13.b: Regione Lombardia	2	
14	Accordi istituzionali:	10	
	14.a: Regione Lombardia	2	
	14.b: Altri Enti e Istituzioni	9	
Personale coinvolto			

1. Murareto Marco
2. Bolis Nazarena
3. Ghirardi Giacomo
4. Pellegrini Mattia (fino al 14.01.2024)
5. Corradino Emilio

Piano degli Obiettivi

Anno 2024

PROSPETTO RIASSUNTIVO OBIETTIVI

In questa sezione sono descritti gli obiettivi assegnati ad ogni settore ritenuti rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche e strategiche.

Per ogni obiettivo sono indicati i risultati attesi, i tempi di realizzazione e il personale coinvolto.

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Segreteria)**

Obiettivo n. 1				
OGGETTO: ADEMPIMENTI CONSEGUENTI AL RINNOVO DEL CONSIGLIO COMUNALE				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Predisporre tutte le procedure conseguenti al rinnovo del Consiglio Comunale			
RISORSE UMANE	Panzeri Patrizia			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costo del personale			
RISULTATI ATTESI	Assicurazione adempimenti nel rispetto delle tempistiche assegnate.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisporre tutte le procedure conseguenti al rinnovo del Consiglio Comunale	Rispetto delle tempistiche di legge	Conclusione procedure	

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Segreteria)**

Obiettivo n. 2**OGGETTO: AFFIDAMENTO INSTALLAZIONE FIBRA DEDICATA PER UFFICI COMUNALI**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Affidamento installazione fibra dedicata per uffici comunali
RISORSE UMANE	Panzeri Patrizia
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore
COSTI	Costo del personale
RISULTATI ATTESI	Assicurazione adempimenti nel rispetto delle tempistiche assegnate.

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Affidamento installazione fibra dedicata per uffici comunali	31/12/2024	Conclusione procedure	

**SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
(Cultura)**

Obiettivo n. 1**OGGETTO: REVISIONE PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Eliminazione del materiale vecchio, logoro, obsoleto, di scarso interesse per l'utenza.
RISORSE UMANE	Bontempi Guerrina
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.
COSTI	Costo del personale
RISULTATI ATTESI	Eliminazione n. 500 documenti

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione file Excel per la produzione di liste basate sul Registro d'Entrata.	Entro il 31/07/2024	Creazione File sintetico ma completo in ogni sua parte	
2	Valutazione di ogni singolo documento che si intende eliminare.	Entro il 31/07/2024	Esame di 500 documenti	
3	Eliminazione documenti non più idonei.	Entro il 31/12/2024	Eliminazione con Determinazione di scarto di 500 documenti	

Obiettivo n. 2**OGGETTO: PROGETTAZIONE SERVIZIO CIVILE**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Progettazione del servizio civile nazionale in collaborazione con ANCI Lombardia			
RISORSE UMANE	Bontempi Guerrina			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costo del personale			
RISULTATI ATTESI	Conclusione progettazione nelle tempistiche previste dal bando			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Adesione su piattaforma Anci. Preparazione progetto. Preparazione determinazione. Inserimento progetto, determinazione e completamento attività su piattaforma Anci	Tempistiche previste dal bando	Espletamento pratiche nei tempi previsti dal bando	

SETTORE SOCIALE

Obiettivo nr. 1

OGGETTO: GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	collaborare nella realizzazione della gara per l’affidamento del servizio di assistenza educativa scolastica in convenzione con il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII		
RISORSE UMANE	Zanin Laura Rota Eleonora		
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali assegnate al Settore		
RISORSE ECONOMICHE	Peg Settore Sociale		
RISULTATI ATTESI	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato
			previsto
1	Completamento attività per la realizzazione della gara	31 dicembre 2024	Rispetto dei tempi previsti

Obiettivo nr. 2

OGGETTO: GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	collaborare nella realizzazione della gara per l’affidamento del servizio di assistenza domiciliare in collaborazione con il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII
RISORSE UMANE	Zanin Laura Rota Eleonora
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali assegnate al Settore
RISORSE ECONOMICHE	Peg Settore Sociale
RISULTATI ATTESI	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Completamento attività per la realizzazione della gara	31 dicembre 2024	Rispetto dei tempi previsti	

SETTORE DEMOGRAFICI

Obiettivo n. 1/5

OGGETTO: ADEMPIMENTI PER I SETTORI DEMOGRAFICI PER L'ANNO 2024

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Svolgimento adempimenti Elezioni Europee - Assicurazione rispetto tempistiche stabilite dal Ministero dell'Interno 2) Svolgimento adempimenti Elezioni Amministrative - Assicurazione rispetto tempistiche stabilite dal Ministero dell'Interno 3) ANPR: STATO CIVILE digitale 4) Autorizzazioni al trasporto e cremazione resti mortali, in occasione delle programmate esumazioni/estumulazioni 5) Adesione Piattaforma SERVIZI ICARO per la registrazione delle nascite
RISORSE UMANE	Longhi Monica, Aldeni Cristina Barbara
RISORSE STRUMENTALI	Risorse strumentali in dotazione ai servizi demografici.
COSTI	Costi del personale
RISULTATI ATTESI	Assicurazione adempimenti nel rispetto delle tempistiche assegnate

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) Svolgimento adempimenti Elezioni Europee - Assicurazione rispetto tempistiche stabilite dal Ministero dell'Interno 2) Svolgimento adempimenti Elezioni Amministrative - Assicurazione rispetto tempistiche stabilite dal Ministero dell'Interno 3) ANPR: STATO CIVILE digitale 4) Autorizzazioni al trasporto e cremazione resti mortali, in occasione delle programmate esu/estumulazioni 5) Adesione Piattaforma SERVIZI ICARO per la registrazione delle 	Anno 2024	Rispetto dei tempi	

	nascite		100%	
--	----------------	--	------	--

SETTORE TECNICO

Obiettivo n. 1	
OGGETTO: GESTIONE CIMITERO	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Gestione ordinaria del cimitero. Gestioni esumazioni ed estumulazioni ordinarie contratti in scadenza al 31/12/2024 Gestione esumazioni ed estumulazioni straordinarie Approvazione Piano Governo del Cimitero
RISORSE UMANE	Gandolfi Michele Vavassori Donatella
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione
COSTI	Peg settore tecnico

RISULTATI ATTESI	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie contratti in scadenza al 31/12/2024 Approvazione Piano Governo del Cimitero
-------------------------	--

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie contratti in scadenza al 31/12/2024	Entro dicembre 2024	Rispetto delle scadenze	
2	Approvazione Piano Governo del Cimitero	Entro dicembre 2024	Entro dicembre 2024	

SETTORE TECNICO

Obiettivi n. 2	
OGGETTO: MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Manutenzione in economia del patrimonio immobiliare comunale.
RISORSE UMANE	Gandolfi Michele Merighi Santo Vavassori Donatella

RISORSE STRUMENTALI	Quanto in uso al settore			
COSTI	PEG settore tecnico			
RISULTATI ATTESI	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Manutenzione in economia del patrimonio comunale.	Entro dicembre 2024	Entro dicembre 2024	

SETTORE TECNICO

Obiettivi n. 3	
OGGETTO: EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Insieme dei procedimenti di edilizia privata. Rilascio provvedimenti. Accesso agli atti Pratiche 110%
RISORSE UMANE	Gandolfi Michele Roncalli Antonella Colombi Manzi Elisabetta

RISORSE STRUMENTALI	Quanto in uso al settore			
COSTI	Normali costi di esercizio del servizio			
RISULTATI ATTESI	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Tutti i documenti rilasciati nei termini di legge	Entro dicembre 2024	Entro dicembre 2024	

Obiettivi n. 4

OGGETTO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE.

OGGETTO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE.	
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Realizzazione opere pubbliche previste nel piano opere pubbliche: lavori de-impermeabilizzazione - CONCLUSIONE lavori rigenerazione urbana - CONCLUSIONE
RISORSE UMANE	Gandolfi Michele Vavassori Donatella
RISORSE STRUMENTALI	Quanto in uso al settore

COSTI	€ 922.992,35 Oltre PEG settore tecnico			
RISULTATI ATTESI	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Rispetto delle tempistiche previste dai bandi di finanziamento.	Entro dicembre 2024	Entro dicembre 2024	

SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo nr.1	
OGGETTO: BILANCIO 2025	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Predisposizione Bilancio relativo all'anno 2025 entro il 31.12.2024
RISORSE UMANE	Galbusera Manuela
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio

RISULTATI ATTESI	Approvazione del Bilancio 2025 in Consiglio Comunale entro il 31.12.2024		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato
			previsto ottenuto
	Predisposizione Bilancio, allegati, pareri e proposta di deliberazione	Entro Dicembre 2024	Entro Dicembre 2024

SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo nr.2	
OGGETTO: Adempimenti conseguenti alle elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Adempimenti conseguenti alle elezioni del Sindaco e Consiglio Comunale in previsione giugno 2024
RISORSE UMANE	Galbusera Manuela / Casati Montserrat
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio

RISULTATI ATTESI	Adempimento nei termini previsti degli adempimenti			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione relazione fine mandato - Predisposizione relazione inizio mandato - Rilevazione dei nuovi componenti giunta/consiglio per la liquidazione dei relativi compensi 	Prevista dalla normativa	Rispetto delle tempistiche	

SETTORE FINANZIARIO (Tributi)

Obiettivo n. 3	
OGGETTO: RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Predisposizione avvisi di accertamento IMU
RISORSE UMANE	Casati Montserrat
RISORSE STRUMENTALI	In Uso al Settore

COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Rispetto termini di prescrizione			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli versamenti IMU 2019 ed eventuale emissione di avvisi di accertamento entro il 31/12/2024.	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2024	
2	Controlli versamenti IMU anni precedenti ed eventuale emissione di avvisi di accertamento.			
3	Predisposizione documentazione preventiva, aggiornamento anagrafiche, rendicontazione incassi per recupero coattivo relativi agli avvisi di accertamento insoluti emessi.			

SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo n.1	
OGGETTO: Attività di prevenzione e repressione di illeciti amministrativi, con l'obiettivo di riduzione dell'incidentalità stradale.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>PROGETTO denominato "La Sicurezza non è un limite" mediante impiego strumentazione TELELASER.</p> <p>Controllo preventivo e accertamento di violazioni alle norme di circolazione stradale con particolare rilevanza al superamento dei limiti di velocità;</p>
RISORSE UMANE	Tutto il personale del settore vigilanza
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore
COSTI	Costi di gestione e del personale in servizio

RISULTATI ATTESI		Aumento della percezione di sicurezza stradale e partecipazione al Piano Nazionale Sicurezza Stradale Agenza 2030 adottato a marzo 2022: LINK: Ministero Infrastrutture PNSS		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di rilevamento e accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale.	Entro Dicembre 2024	100%	
			n. 20 servizi mirati a prescindere dal numero contestazioni.	
			Mantenimento rispetto all'anno 2023	

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: Progetto per la partecipazione a bando di contributo a fondo perduto per il potenziamento impianto di videosorveglianza nei parchi comunali.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Partecipazione al bando regionale per l'assegnazione di finanziamenti a favore dei comuni e unioni di comuni, per l'assegnazione di cofinanziamenti a favore per l'acquisto dotazioni tecnico strumentali e videosorveglianza contributo 50% (L.R. 6/2015) D.d.s. 14/11/203 – n. 17840			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del settore vigilanza			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi di gestione e del personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Acquisto, ampliamento e rinnovo dotazioni tecnico strumentali e videosorveglianza, come individuati dall'Amministrazione Comunale.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Partecipazione bando regionale	Entro il termine di presentazione domanda 09/02/2024. In caso ottenimento contributo, rendicontazione al 30/09/2024.	100% presentazione della domanda a prescindere dall'ottenimento del contributo da parte di Regione Lombardia	

Obiettivo n. 3	
-----------------------	--

OGGETTO: Attivazione Servizio MONitoraggio VEicoli INquinanti (MOVE-IN) per rendicontazione a Regione Lombardia nell'ambito delle misure per il miglioramento della qualità dell'aria, con riferimento alla Direttiva Comunitaria 2008/50/CE e alle procedure sanzionatorie a carico dell'Italia per mancato recepimento e controllo veicoli inquinanti				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		Gli operatori di Polizia Locale preposti ai controlli su strada ai sensi dell'articolo 12 del d.lgs. 285/1992 (Codice della Strada), accedono alla piattaforma regionale MOVE-IN per il controllo dei veicoli che si avvalgono della deroga specifica prevista dal progetto regionale. Il controllo consente di verificare l'inserimento della targa del veicolo tra quelle aderenti al progetto MOVE-IN e, in caso positivo, di controllare se sia ancora o meno valida la deroga specifica (stato della deroga attiva o non più attiva).		
RISORSE UMANE		Tutto il personale del settore vigilanza		
RISORSE STRUMENTALI		In uso al settore		
COSTI		Costi di gestione e del personale in servizio		
RISULTATI ATTESI		Controllo di violazioni delle disposizioni sulle limitazioni della circolazione per i veicoli inquinanti in assenza di deroga e come tale sanzionabile ai sensi dell' art. 27 della Legge Regionale n. 24/2006 .		
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attivazione dei nuovi operatori alla piattaforma regionale di controllo MOVE IN per il territorio comunale inserito in FASCIA 2 di inquinamento da parte di Regione Lombardia.	31/12/2024	100% Attivazione e formazione personale di Polizia Locale all'uso della piattaforma regionale.	
2	Mantenimento della campagna informativa alla popolazione attraverso pagina dedicata nel sito comunale e collaborazione con i mass media locali per divulgazione della normativa e delle opportunità offerte da Regione Lombardia.	31/12/2024	100% Pagina dedicata sul sito internet comunale e articoli sui social comunali e articoli di stampa locale.	
3	Prosecuzione del controllo veicoli transitanti nel territorio comunale (FASCIA 2 di inquinamento in Regione Lombardia) con verifica attraverso le telecamere del progetto MOVE IN finanziato da Regione Lombardia anno 2021.	31/12/2024	100% Controllo per formazione personale dei veicoli in transito, anche senza contestazione di violazioni.	

Obiettivo n. 4

OGGETTO: Progetto per il potenziamento dei Servizi di Polizia Stradale e Sicurezza Urbana denominato “STRADE SICURE – anno 2024”. – FINANZIAMENTO ART 208 CDS				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	Potenziamento delle attività di controllo e di accertamento in materia di circolazione stradale e di sicurezza urbana con presenza in orario straordinario serale – notturno e festivo, in collaborazione con le altre Forze di Polizia presenti sul territorio.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del settore vigilanza			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi di gestione e del personale in servizio con finanziamento tramite Art. 208 CdS comma 5Bis, nel rispetto dell’Art. 98 del nuovo CCNL 16/11/2022			
RISULTATI ATTESI	Incremento della presenza e visibilità sul territorio con aumento della percezione di sicurezza, a salvaguardia della civile convivenza e del territorio.			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Prolungamento del servizio nelle ore serali, notturne e festive con pattugliamento del territorio e presenza a manifestazioni civili e religiose.	31/12/2024	100% Rilevazione della presenza in servizio, mediante timbratura.	
2	Campagna informativa alla popolazione attraverso pagina dedicata nel sito comunale e collaborazione con i mass media locali per divulgazione delle attività e numero di telefono cellulare della pattuglia di Pronto Intervento.	31/12/2024	100% Pagina dedicata sul sito internet comunale e articoli sui social comunali e articoli di stampa locale.	

Questo progetto sarà sottoposto alle tre Amministrazioni Comunali per una condivisione delle attività, delle modalità di erogazione del compenso e condivisione con i Sindacati nell’ambito del CCDI 2024.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2025

Sono parte integrante del presente PTPCT:

ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

ALLEGATO – B: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

E vengono allegati al presente PIAO 2024-2026

Premessa di contesto

Parte generale

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- [DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80](#), convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): **"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"**

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81](#) (GU n.151 del 30/06/2022): **"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"**

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) (GU n.209 del 07/09/2022): **"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"**.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Infine, con il [PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

Parte speciale

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;
- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

Accanto a ciò però, la normativa indicata, secondo uno studio di ANCI (*pag. 35 del [Quaderno n. 36 del Luglio 2022](#)*), prevede per il PIAO, questa scansione temporale di adozione:

IN FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

A REGIME

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Incrociando i termini di legge, con gli inevitabili ritardi derivati da questa approvazione dei provvedimenti citati, abbiamo deciso di adottare fin da subito, il piano anticorruzione **entro il 31 Gennaio 2024**, integrandolo nel PIAO.

Capitolo primo: I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato e sono stati forniti i link per la sua consultazione.

Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”, le misure specifiche di trasparenza.***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata “***Amministrazione Trasparente***”.

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti** e l'**Albo pretorio online**.

Un'altra misura di trasparenza di grande efficacia è il sito web: www.comune.carvico.bg.it

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico/OIV, il cui incaricato è il Dott. Vincenzo De Filippis – Segretario Comunale.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, dal 2018 ad oggi, sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Scheda di sintesi*
- c) *Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi “il comportamento dei dipendenti pubblici”.

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) *Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Carvico (deliberazione di G.C. n. 15 del 07/02/2014);*
- b) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) *l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*
- b) *il curriculum;*
- c) *i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) *i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) *gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

• **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (*se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile*).

Nella scheda è richiesta la rotazione del 2% delle pratiche inerenti a ciascun processo.

- ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;*
- b) il divieto di discriminazione;*
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

A tal fine questo comune ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata; la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante; nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti; la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

- ***Divieti post-employment (pantouflage)***

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per

conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: “1.8. Divieti post-employment (pantouflage)”
Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage

A chi si applica il pantouflage

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
- A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

• *I patti d'integrità*

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

La Giunta Comunale ha adottato il Patto di Integrità con proprio provvedimento n. 86 del 04.10.2017.

• *Gli incarichi extraistituzionali*

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

La parte speciale del PNA 2022 è interamente dedicata a questa materia e si compone di tre capitoli con questi titoli:

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

- 1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici*
- 2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative*
- 3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)*

Per quanto riguarda le azioni conseguenti al PNRR in questo comune si sono attuate le seguenti azioni:

CUP	OGGETTO	IMPORTO TOTALE	IMPORTO FINANZIATO	FINANZIAMENTI RICEVUTI	STATO FINANZIAMENTO	BANDO	
C73G20000930004	Realizzazione nuovo impianto di condizionamento Palazzo Municipale	€ 82.500,00	€ 50.000,00		FINE LAVORI	Missione 2 rivoluzione verde e transizione ecologica, componente C. 4. Investimento 2.2	Rendicontato
C77H21003430005	Manutenzione straordinaria del verde	€ 75.320,00	€ 50.000,00		FINE LAVORI	Missione 2 rivoluzione verde e transizione ecologica, componente C. 4. Investimento 2.2	Rendicontato
C79J21038830005	Realizzazione asilo nido	€ 60.000,00	€ 44.231,28		I SAL	Missione 4 istruzione e ricerca, componente C. 1. Investimento 1.1	
C74H22000540006	Riqualificazione impianto illuminazione Parco Serraglio	€ 50.000,00	€ 50.000,00		FINE LAVORI	Missione 2 rivoluzione verde e transizione ecologica, componente C. 4. Investimento 2.2	
C77H23000240004	Riqualificazione illuminazione uffici comunali	€ 50.000,00	€ 50.000,00		INIZIO LAVORI	Missione 2 rivoluzione verde e transizione ecologica, componente C. 4. Investimento 2.2	

L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (dal 2017)

Approvato P.T.C.P.T 2017/2019 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 02/05/2017.
 Approvato P.T.C.P.T 2018/2020 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 20/02/2018.
 Approvato P.T.C.P.T 2019/2021 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 11/02/2019.
 Approvato P.T.C.P.T 2020/2022 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 29/01/2020.
 Approvato P.T.C.P.T.2021/2023 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 26 del 31/03/2021.
 Approvato P.T.C.P.T.2022/2024 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 58 del 27/04/2022.
 Approvato P.T.C.P.T.2023/2025 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 173 del 27/12/2022.

B - ARCHIVIO ATTI ANTICORRUZIONE (prima del 2017)

Approvato Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014/2016 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 28.02.2014.

Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**.

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO:

a) *Il monitoraggio*

b) *Il riesame*

ANAC dispone, cioè, che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Visto l'imponente lavoro di analisi fatta nel primo anno (2020), anche per dare ordine e sistematica alle prescrizioni, si era deciso di predisporre, oltre al documento di analisi e metodo, l'**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dove con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA2019, sarebbe dovuto risultare abbastanza semplice cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.

Ogni tabella e ogni paragrafo in cui viene illustrato come la tabella è stata costruita, fa riferimento all'allegato 1 al PNA 2019; visivamente i rimandi saranno effettuati con richiami di questo tipo:

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**;
paragrafo XX, pagina YY

Il riferimento alle pagine e ai paragrafi corrisponde alla versione in formato PDF pubblicata sul sito dell'ANAC, al momento della sua approvazione con la delibera 1064 del 13/11/2019.

Per quanto riguarda il PNA 2022, sono state eseguite tre azioni:

- 1) Aggiornare le denominazioni delle schede, alla nuova denominazione del PIAO
- 2) Adottare un piano semplificato con le sole schede che fanno riferimento ai seguenti rischi:
 - **autorizzazione/concessione;**
 - **contratti pubblici;**
 - **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
 - **concorsi e prove selettive;**
- 3) Tenere in conto anche delle schede che fanno riferimento a:
 - **processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**

Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;
paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un’ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

- Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 in data 20.11.2023 si è approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024/2026, ed ha una sezione strategica con un’analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

1.2. Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 26 Maggio 2019 è stato proclamato eletto sindaco LOCATELLI SERGIO, che ha nominato, con suo provvedimento del 04/06/2019, la Giunta composta da:

- Sig.ra ZANARDI STEFANIA: Vice Sindaco - Assessore al Commercio, Cultura, Decoro urbanistico;
- Sig. MAZZOLA DANIELE: Assessore al Bilancio, Ecosostenibilità, Bilancio partecipato;
- Sig.ra PIZZI NATALIA RITA EMANUELA: Assessore Servizi Sociali, Politiche per la salute;
- Sig. PERICO PIERMARIO: Assessore Esterno alla Pubblica istruzione e risorse educative.

Con atto sindacale in data 03.10.2023, a seguito delle dimissioni dell’Assessore Pizzi Natalia Rita Emanuela, è stata nominata Assessore ai Servizi Sociali, Politiche per la salute la sig.ra Arlati Elena, Consigliere Comunale eletta nella lista “Con voi per Carvico”.

In data 27.12.2023 si è dimesso l’assessore esterno alla Pubblica istruzione e risorse educative sig. Perico Piermario.

L'attuale Giunta risulta così composta:

- Sig.ra ZANARDI STEFANIA: Vice Sindaco - Assessore al Commercio, Cultura, Decoro urbanistico;
- Sig. MAZZOLA DANIELE: Assessore al Bilancio, Ecosostenibilità, Bilancio partecipato;
- Sig.ra ARLATI ELENA: Assessore Servizi Sociali, Politiche per la salute;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 20.11.2023 si è proceduto alla surroga del Consigliere Pizzi Natalia Rita Emanuela individuando quale Consigliere Comunale il sig. Riffaldi Michele.

Il consiglio comunale è oggi composto da:

N.	Cognome e nome	Lista collegata
1	ARLATI ELENA	CON VOI PER CARVICO
2	RIFFALDI MICHELE	CON VOI PER CARVICO
3	ZANARDI STEFANIA	CON VOI PER CARVICO
4	MANDELLI GIACOMO	CON VOI PER CARVICO
5	ROTA RACHELE	CON VOI PER CARVICO
6	CASERI ALBERTO GIACOMO	CON VOI PER CARVICO
7	MAZZOLA DANIELE	CON VOI PER CARVICO
8	COLLEONI MORRIS GIULIANO	CON VOI PER CARVICO
9	VILLA CRISTINA	LEGA SALVINI LOMBARDIA
10	ESPOSITO GIANLUIGI	LEGA SALVINI LOMBARDIA
11	BOLOGNINI GIAN PIETRO	LEGA SALVINI LOMBARDIA
12	LOCATELLI ARIANNA	LEGA SALVINI LOMBARDIA

Struttura amministrativa

Segretario comunale a scavalco è il Dott. Vincenzo De Filippis

RPCT è il Dott. Vincenzo De Filippis

La struttura organizzativa de Comune di Carvico è regolata dagli articoli 6-7-8 e 8 bis del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, come modificato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 05/05/2022 ed è quello evidenziato nella tabella che segue:

Schema dell'assetto organizzativo al 31/12/2023

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE
Affari Generali e Servizi alla Persona	De Filippis dott. Vincenzo
Demografico	De Filippis dott. Vincenzo
Sociale	De Filippis dott. Vincenzo
Tecnico	Arch. Gandolfi Michele
Finanziario	De Filippis dott. Vincenzo
Polizia Locale	Murareto Marco

Per una lettura più analitica delle funzioni si veda la Deliberazione di Giunta n. 3 del 12/01/2024 di approvazione del P.E.G. 2024 con la quale sono state assegnate le Risorse d'Entrata e i Capitoli di Spesa ai Responsabili dei Servizi.

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Pur seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, ci è sembrato corretto inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell' **ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) *Le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) *L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- c) *Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo.*

2.1. Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

2.2. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 22 dell'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione dice che vanno analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

- *autorizzazione/concessione;*
- *contratti pubblici;*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- *concorsi e prove selettive;*

Vanno poi tenute in considerazione i rischi connessi ai:

- *processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PIAO, ci sembra opportuno incrociare la tabella del PNA 2019 con le disposizioni di semplificazione per i comuni sotto i 50 dipendenti. Si tratta ovviamente di un'operazione che, seppure in continuità con il PTPCT ultimo, apre nuovi scenari di analisi da verificare nei prossimi esercizi, o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili.

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area n): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

*Riepilogo delle aree di rischio **che devono analizzare** anche i comuni **sotto i 50 dipendenti** che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.*

B – C – D – I – L – O – P (Nella tabella n. 1 sono evidenziati in verde)

*Riepilogo delle aree di rischio **che devono analizzare** solo i comuni **sopra i 50 dipendenti**.*

A – E – F – G – H – M – N (Nella tabella n. 1 sono evidenziati in rosso)

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	o
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
21	Sicurezza e ordine pubblico	f		
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
24	Gestione ordinaria delle entrate	e		
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e		
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e		
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g		
31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g		
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h	
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
36	Gestione protezione civile	i	o	
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
41	Gestione del diritto allo studio	o		
42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o		
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o		
45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di

precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

I principi a cui si ispira questa operazione sono dettagliati nei paragrafi che seguono.

Nell' ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, è riportata anche la **Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato**, nella quale alla fine delle operazioni di calcolo e analisi, verrà fatta una sorta di classifica dei processi a maggior rischio corruzione, che permetterà di redigere anche una lista delle priorità.

Questa tabella n. 2 è il risultato dell'operazione che ANAC chiama

2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;
paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruttive, di cui si dice nella Fase 3 di questo piano.

2.4. I processi – la mappatura (sintesi o dettaglio?)

Premesso che non sussiste ancora nessun documento ufficiale a comparare con questo che faccia riferimento al PIAO, continuiamo a fare riferimento ai vecchi piani anticorruzione, anche perché a livello di contenuto rimane la necessità di confrontarsi proprio con questo strumento.

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017- 2019”, a pagina 20 dice: “[...] *Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)* [...]”

A pagina 14 dell’allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

“[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). [...]”

In questo piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi o, meglio, al prodotto -output- che i processi determinano.

In questo ente, vista anche l’esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT (ancora il PIAO di riferimento non è disponibile in rete), si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard” *CFR TABELLA n. 2.*

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

A beneficio di chi leggerà questa sottosezione del PIAO, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina comunale”, abbiamo prima “tabellato” i prodotti finali, quelli che l’ANAC definisce gli output in questo modo:

*A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica e non la gestione dell’attività amministrativa.*

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

*A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi*

La terza colonna, denominata: “Processi interessati”, fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato

assegnato nella Tabella n. 2.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	pratiche anagrafiche	01
	documenti di identità	03
	certificazioni anagrafiche	01
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	02
	atti della leva	10
	archivio elettori	10
	consultazioni elettorali	10

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	38
	servizi per minori e famiglie	38
	servizi per disabili	38
	servizi per adulti in difficoltà	38
	integrazione di cittadini stranieri	01 - 02 - 38

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI EDUCATIVI	asili nido	44
	manutenzione degli edifici scolastici	19 - 27
	diritto allo studio	41
	sostegno scolastico	43
	mense scolastiche	43
	dopo scuola	43 - 38

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CIMITERIALI	inumazioni, tumulazioni	05
	esumazioni, estumulazioni	05
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	05 - 27
	manutenzione dei cimiteri	05 - 27
	pulizia dei cimiteri	05
	servizi di custodia dei cimiteri	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CULTURALI	organizzazione eventi	39
	gestione biblioteche	27 - 39
	gestione musei	27 - 39
	associazioni culturali	06 - 13
	fondazioni	06 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TURISMO	promozione del territorio	39 - 06 - 13
	punti di informazione e accoglienza turistica	39 - 16
	rapporti con le associazioni di esercenti	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
MOBILITÀ E VIABILITÀ	manutenzione strade	27
	circolazione e sosta dei veicoli	28
	segnaletica orizzontale e verticale	27
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28

	rimozione della neve	27
	pulizia delle strade	34
	servizi di pubblica illuminazione	27
Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	34
	isole ecologiche	34
	manutenzione delle aree verdi	34
	pulizia strade e aree pubbliche	34
	gestione del reticolo idrico minore	20 – 35
	servizio di acquedotto	20
	cave ed attività estrattive	27
	inquinamento da attività produttive	34

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale	37
	pianificazione urbanistica attuativa	37
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	27 - 40
	realizzazione di opere pubbliche	19 – 17 -18
	manutenzione di opere pubbliche	27 – 19 -17 - 18
	gestione impianti sportivi	45

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	protezione civile	36
	sicurezza e ordine pubblico	21
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	verifiche delle attività commerciali	33
	verifica della attività edilizie	29
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	28

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	agricoltura	33
	industria	33
	artigianato	33
	commercio	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	gestione farmacie	31 -
	gestione servizi strumentali	27
	gestione servizi pubblici locali	41 – 43 - 44

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	24
	gestione delle uscite	25
	monitoraggio dei flussi di cassa	24 – 25
	monitoraggio dei flussi economici	24 – 25
	adempimenti fiscali	24 – 25 – 26
	stipendi del personale	22 – 23
	tributi locali	24 - 26

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	04
	<i>disaster recovery e backup</i>	04
	gestione del sito web	04
Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RISORSE UMANE	selezione e assunzione	22
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	22
	formazione	22
	valutazione	22 - 23
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	22 - 23
	contrattazione decentrata integrativa	22 - 23
	pari opportunità	06 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	deliberazioni consiliari	07 - 08
	riunioni consiliari	07 - 08
	deliberazioni di giunta	07 - 08
	riunioni della giunta	07 - 08
	determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
	contratti	14
	alloggi popolari	40
	patrocini	06
	associazioni sportive	06 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 - 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	32
	gestione del contenzioso	32
	levata dei protesti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04 - 09
	<i>customer satisfaction</i>	04 - 09

Questo comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

2.5. Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

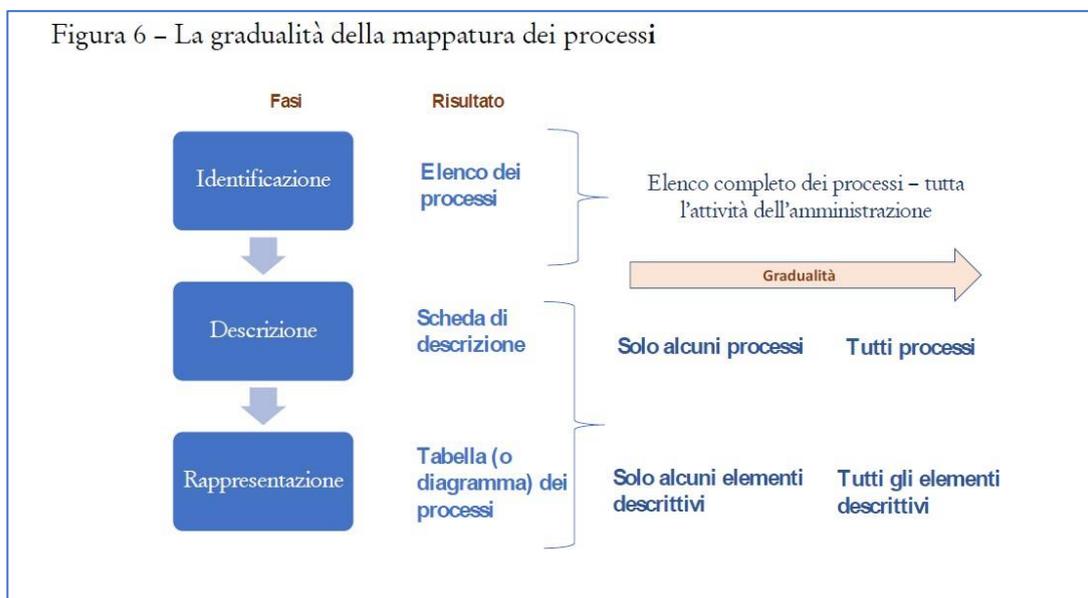
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – "input"*
- 2) *risultato atteso del processo – "output";*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";*
- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo))*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1:



2.6. Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;
box 7, pagina 31

Secondo l’ANAC “La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l’analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) *In sede di seconda analisi, dopo il PTPCT dello scorso anno e in attesa di attestare le modifiche prodotte dall’introduzione del PIAO, questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un’analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Per questo nuovo PIAO abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” inserendo nella TABELLA 3, questa avvertenza: “Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.1.4. del PIAO; ma nel 2023 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi “;*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all’individuazioni delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5 e all’attestazione delle modifiche apportate del PIAO.*

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un profitto economico , per la realizzazione dell’output del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell’output del processo
III	Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell’output del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell’output del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

2.7. Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;
paragrafo 4.2. pagina 31

L’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell’analisi dell’ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) *manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *manca di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell’Allegato 1, ANAC prevede:

“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.

In questa prima redazione del PIAO, dopo che ancora non si era attestata la misurazione introdotta con il PNA 2019 sul PTPCT dello scorso anno, con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa *in via sperimentale*, in quanto la dimensione dell’ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un’approfondita valutazione di qualità.

2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo (*in parte questo procedimento è stato indicato dal box 6 a pagina 30 dell'allegato 1*):

- a) *E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**;*
- b) *Sono state compilate tutte le schede, in continuità con il pregresso PTPCT, ma si procederà ad una implementazione solo di quelle che sono "obbligatorie" in relazione al rischio corruttivo di cui alla tabella 1, per i comuni di questa dimensione.*
- c) *E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- d) *E' stato anche detto, in quella sede, che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;*
- e) *A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione*
- f) *Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della "responsabilità diffusa" dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019 e 2022.

Il **box 8 di pagina 31 dell'allegato 1 del PNA 2019**, per fare questa analisi quantitativa indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- a) *mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione*

2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; box 9, pagina 34

Nei PTPCT degli scorsi anni ci siamo abituati ad utilizzare dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità della corruzione nei nostri processi e sebbene, lo scorso anno, siano state inserite timidamente anche delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, ci è necessario, almeno in sede di prima applicazione nel PIAO di queste nuove indicazioni, *dare un po' di numeri*.

Lo faremo però su una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare, nella parte sinistra in alto della tabella n. 3, delle valutazioni numeriche sono:

- a) *livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- b) *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- c) *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- d) *opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- e) *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- f) *grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo

Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati		
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2024-26		
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)		
Eventuale riesame per aggiornamento PTPCT 2024-26		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.5. del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to I PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio	
Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio		E' previsto un monitoraggio il 30 novembre 2024.	
Grado di discrezionalità del decisore interno: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;			
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;			
Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;			
Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema			
Mancata attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			
Totale		Punt. massimo ** X	Punt. Medio ** X

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.9. - riquadro azzurro - del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to I PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Esprimere un giudizio sintetico

Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure

3.1. Le misure generali di prevenzione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; BOX 11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
- h) segnalazione e protezione;
- i) disciplina del conflitto di interessi;
- j) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di **stabilire il termine del 30/11/2024**, per fare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2025, quando le modifiche apportate dall'introduzione del PIAO si saranno attestate, si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio al termine di ogni esercizio*** prima dell'aggiornamento del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza":

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. 10%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - 100% Salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - Min. 1 ordine di servizio	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Semplificazione	Verifica di documentazione sistematizzata e semplificata il processo – SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione – SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti Min. 1 news sul sito	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 2%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2024	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"	Attività volta a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2024	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024
Misure specifiche per questo trattamento	<i>[Dettagliare]</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2024

*** L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); si ritiene di stabilire il termine del **30/11/2024**, per fare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori

Nell'aggiornamento al piano 2025 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;
paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

4.1. Monitoraggio sull’idoneità delle misure

Nella **Tabella 3b**, contenuta in ogni “*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*”, per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2024, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell’apposito spazio dovrà poi essere riportato l’esito di detta valutazione

4.2. Monitoraggio sull’attuazione delle misure

Nella **Tabella 3d**, contenuta in ogni “*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*”, per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2024, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell’apposito spazio dovrà poi essere riportato l’esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

4.3. Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede

Almeno per tutto il 2024, il monitoraggio previsto dal PNA e quello previsto dal PIAO dovranno convivere. A livello logico, salvo che ANAC e FP non daranno indicazioni particolari, sulle vecchie schede PTPCT, che, pur aggiornate a questo Piano, mantengono la numerazione dello scorso anno, andrà fatto il monitoraggio come previsto nell’ultimo PTPCT.

Così dispone anche l’art. 5, comma 2 del [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) :

“2. Il monitoraggio [...] della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. [...]”

4.4. Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame

Questo piano, dopo la sua approvazione sarà pubblicato sulle piattaforme:

- [ANAC](#)
- [Funzione Pubblica, assieme a tutto il PIAO](#)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato. In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dall'OIV/nucleo di valutazione**.
- Sarebbe bene che nell'ex **PDO – Piano degli obiettivi della performance (oggi PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: “performance”)**, che l'OIV/nucleo di valutazione predispose per la misurazione del ciclo della performance, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.
- Il “**luogo**” e il **termine del riesame** sono l'aggiornamento al PIAO da effettuare nel 2025, avendo a disposizione, almeno si spera, un completo monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2024; in quel momento si valuterà l'idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

4.5. Consultazione e comunicazione (*trasversale a tutte le fasi*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell’accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PIAO è l’integrazione di tutti i piani di programmazione, che richiederanno senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale (almeno per il primo anno)*
- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione/RPCT*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “*responsabilità diffusa*” per l’implementazione dell’anticorruzione.

Quinto capitolo: l’aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l’individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell’ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
 - **Amministrazione Trasparente**
 - **Accesso Civico**
 - **Accesso Generalizzato**
- b) Pur in presenza di un’auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il “Registro” degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
- d) L’esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell’ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
- e) Il RPCT, sulla base del “Registro” qui definito, interpellierà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f) Questi dati, una volta reperiti e definiti, saranno inviati all’Ufficio Segreteria, che ne curerà la materiale pubblicazione.
- g) Il RPCT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Viene qui approvato l'ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE.

Consiste in un file di Excel (o altro programma), firmato digitalmente dal RPCT, dopo la sua approvazione con la deliberazione della Giunta Comunale che approva il piano.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 30/11/2023 prot. n. 14112.

Con nota del 01/12/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Bergamo. Si riporta di seguito il Piano triennale delle azioni positive 2024-2026.

ANALISI STATISTICA DEL MERCATO DEL LAVORO INTERNO

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Carvico viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

TOTALE DIPENDENTI AL 31.12.2023	UOMINI	DONNE
14	4	10

A. Personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023 per categoria professionale, livello di inquadramento e part-time

POSIZIONE ECONOMICA	NUMERO DIPENDENTI							
	A TEMPO PIENO		PART TIME AL 50%		PART TIME OLTRE IL 50%		PRESENTI 31/12/2023	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
Funziario (ex D6 Accesso D3)		1					0	1
Funziario (ex D5 Accesso D3)	1						1	0
Funziario (ex D4 Accesso D1)		3				1	0	4
Istruttore (ex C6)		1					0	1
Istruttore (ex C5)		2					0	2
Istruttore (ex C1)	2	2					2	2
Operatore esperto Tecnico (ex B4 Accesso B3)	1						1	0
	4	8	0	0	0	1	4	10

B. Prospetto riassuntivo del personale raggruppato per categoria e profilo professionale al 31.12.2023

AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	NUMERO POSTI COPERTI
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto tecnico	1		1
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo / Contabile – Messo		1	1
	Istruttore Amministrativo		3	3
	Istruttore Tecnico		1	1
	Istruttore di Polizia Locale	2		2
Area dei Funzionari e Elevate Qualificazioni D3	Funziario Amministrativo		2	2
	Funziario Tecnico	1	1	2
	Funziario Contabile		1	1
	Funziario Servizi Culturali		1	1
TOTALI		4	10	14

Al 31.12.2023 non vi è personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

**C. Formazione del personale svolta nel corso dell'anno 2023 per categoria professionale
(sia corsi esterni che corsi interni all'Ente)**

Categoria	N° partecipanti		Ore formazione	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Area Funzionari ed Elevanti Qualificazioni	0	3	0	16
Area degli Istruttori	1	4	10	28,50
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	0
TOTALE	1	7	10	44,50

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n. 196 - “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10/4/1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Nel Comune di Carvico si procede alla predisposizione del Piano, per dotarsi, in ottemperanza alle succitate disposizioni, di uno strumento atto a favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, in un’ottica tesa ad esaltare la sua valenza culturale.

Il Piano è infatti anche strumento ed occasione per rimuovere stereotipi che possono essere per le lavoratrici causa di disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all’Ente di agevolare le sue e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, prevenendo e combattendo i disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il Piano è stato dunque concepito come uno specchio della cultura dell’Ente e della sua coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale, che può essere rafforzata adottando iniziative che migliorino il contesto lavorativo interno.

I dati statistici sopra riportati evidenziano che la presenza femminile è garantita in tutte le posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal Codice delle Pari Opportunità.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile suggerisce l’adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all’interno dell’organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell’Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell’Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L’Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, tra la vita professionale e vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei

carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Con atto della Giunta Comunale n. 108 del 13/9/2013 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) e con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 5/11/2013 l'amministrazione ha preso atto dell'approvazione del Regolamento del CUG, così come sancito della Legge n.183 del 04.10.2010.

Con atto della Giunta Comunale n. 51 del 11/04/2022 è stato costituito il nuovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), vista il mandato scaduto del precedente comitato.

Per il triennio 2024/2025/2026 il Comune di Carvico intende confermare gli ambiti di azione inseriti nel piano 2023/2024/2025, declinandoli nelle schede 1-2-3-4-5 e rinviando alla relazione del CUG 2024 la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

AZIONI POSITIVE

1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale, sia nella composizione delle Commissioni di concorso che nelle modalità di accesso alle selezioni.

Obiettivo n. 1	Azioni	Soggetti coinvolti	Durata	Costi
Tutela del principio di non discriminazione di genere definito dall'art. 5 della Legge 215 del 23 novembre 2012.	In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e di selezione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità.	Responsabili di settore Presidenti di Commissione Ufficio Personale	Ogni anno	Risorse professionali dell'Ente
Obiettivo n. 2	Azioni	Soggetti coinvolti	Durata	Costi
Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.	Siano stabiliti nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile, siano rilevati e rimossi eventuali ostacoli nelle procedure selettive che limitino la partecipazione e l'accesso delle concorrenti donne, anche con riferimento di tempi, durata e modalità di	Responsabili di settore Presidenti di Commissione Ufficio Personale	Ogni anno	Risorse professionali dell'Ente

	svolgimento delle prove.			
--	--------------------------	--	--	--

2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART-TIME

Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro, individuazione di soluzioni organizzative per venire incontro al personale che, per esigenze personali e familiari, richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.

Obiettivo n. 1	Azioni	Soggetti coinvolti	Durata	Costi
Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.	Accogliere le richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.	Responsabili di settore Delegazione trattante di parte pubblica Rappresentanze sindacali	Ogni anno Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni descritte.	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori dell'Ufficio Personale ed ai vari Responsabili di settore.
Obiettivo n. 2	Azioni	Soggetti coinvolti	Durata	Costi
Promuovere lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità agile.	Accogliere le richieste di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (smart working).	Responsabili di settore Delegazione trattante di parte pubblica Rappresentanze sindacali	Ogni anno Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni descritte.	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori dell'Ufficio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE

Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi ex art. 41, CCNL 16/11/2022, permessi brevi ex art. 42 CCNL 16/11/2022, aspettativa ex art. 51 CCNL 16/11/2022, ecc.) che, nella disciplina contrattuale, sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in qualità di datore di lavoro pubblico.

Obiettivo n. 1	Azioni	Soggetti coinvolti	Durata	Costi
Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.	Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.	Responsabili di settore	Ogni anno Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni descritte.	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori dell'Ufficio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente per assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.

Obiettivo n. 1	Azioni	Soggetti coinvolti	Durata	Costi
Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale o in modalità online, senza discriminazioni tra uomini e donne.	Adozione di modalità organizzative per la fruizione di corsi atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Garantire in via prioritaria l'aggiornamento professionale, in caso di cambiamenti normativi complessi, alle donne in rientro dalla maternità e per chi è stato assente per lungo periodo a causa di malattia, infortunio, ecc.	Responsabili di settore	Ogni anno	Stanziamiento di bilancio.

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il personale anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni. Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività. Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione vi operano quotidianamente.

Obiettivo n. 1	Azioni	Soggetti coinvolti	Durata	Costi
Miglioramento della qualità del lavoro.	Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi	Responsabili di settore Amministrazione Comunale	Ogni anno.	Nessun costo.
Obiettivo n. 2	Azioni	Soggetti coinvolti	Durata	Costi
Favorire il benessere psicofisico del lavoratore.	Concessa la possibilità di ascoltare musica di sottofondo presso le proprie postazioni, al di fuori dell'orario di ricevimento del	Responsabili di settore Amministrazione Comunale	Ogni anno.	Nessun costo.

	pubblico e nel rispetto delle esigenze dei propri colleghi.			
Obiettivo n. 3	Azioni	Soggetti coinvolti	Durata	Costi
Migliorare la comunicazione interna fra settori.	Ogni qual volta si verificano cambiamenti rilevanti in termini, ad esempio, di passaggi di competenze tra uffici, si prevede la possibilità di fare riunioni e/o comunicazioni mirate via e-mail.	Responsabili di settore Amministrazione Comunale	Ogni anno.	Nessun costo.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Carvico rimane regolato dalle disposizioni previste dal capo VI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Resta inteso che il lavoro agile verrà applicato almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dalla normativa vigente.

Alla data di redazione del presente piano non risulta che nessun dipendente abbia richiesto l'attivazione di quanto previsto dal Capo VI del CCNL 2019/2021.

Nel caso in cui si verificasse l'eventualità ovvero se ne ravviserà la necessità, il Comune provvederà a dare attuazione a quanto previsto nel CCNL sia dal punto regolamentare che strumentale, senza ulteriori formalità.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

In data 23/01/2024 giusto verbale n. 23/01/2024 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Situazione di partenza

La situazione di partenza, da cui muove la presente programmazione, viene di seguito descritta:

	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile – Messo Comunale
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente a tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico – assunzione mediante concorso pubblico dal 15/12/2023
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
n. 1 dipendente tempo pieno (dal 01/04/2023)	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico
n. 1 dipendente tempo parziale 30 ore settimanali	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico – Elevata Qualificazione
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Contabile
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Servizi Culturali
Totale n. 14 dipendenti		

Si segnala che:

- Il Segretario Comunale è reggente, con incarico sino al 10/02/2024. Si prevede la proroga dello scavalco fino al 31/08/2024 in attesa di stipula di convenzione di segreteria.

Inoltre, il Comune di Carvico ha in essere:

- Convenzione per la gestione del servizio di assistenza sociale con il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXII per la quale è previsto il rimborso al Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII del 50% della spesa del dipendente del comune stesso (n. 1 assistente sociale - Area Funzionari – ex categoria D 2) e contestuale rimborso al Comune di Carvico del 50% della spesa di personale del proprio dipendente (n. 1 istruttore amministrativo- ex categoria C5)
- Convenzione con i Comuni di Sotto il Monte Giovanni XXIII e Villa d'Adda per la gestione del Corpo di Polizia intercomunale, con rimborso della quota del 33,33% della retribuzione di posizione e risultato del responsabile, dipendente del comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII Area Funzionari ex categoria D2

Si rileva che questo Ente, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D.Lgs. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero.

Per il triennio 2024/2026 si prevedono le sottoindicate assunzioni/cessazioni:

ANNO 2024

Cessazione in data 14/01/2024 di n. 1 dipendente area Istruttore di Polizia Locale con riserva conservazione posto per n. 6 mesi. Ci si riserva valutazione per sostituzione al termine del periodo di conservazione posto con modifica del presente piano.

ANNO 2025

Cessazione di n. 1 Funzionario Servizi Culturali e sostituzione mediante procedura di passaggio diretto (mobilità) o mediante utilizzo graduatorie di altro ente, valutando l'eventualità di indire un proprio concorso.

ANNO 2026

Non sono previste allo stato attuale assunzioni/cessazioni.

Si riporta di seguito la dotazione organica prevista per ciascuno degli anni 2024/2025/2026

Anno 2024

	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile – Messo Comunale
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo

n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente a tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico –
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale- cessazione in data 14/01/2024 – valutazione per sostituzione al termine periodo conservazione posto
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico
n. 1 dipendente tempo parziale 30 ore settimanali	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico – Elevata Qualificazione
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Contabile
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Servizi Culturali
Totale n. 14 dipendenti		

Anno 2025

	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile – Messo Comunale
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente a tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico –
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico
n. 1 dipendente tempo parziale 30 ore settimanali	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico – Elevata Qualificazione

n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Contabile
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Servizi Culturali – CESSAZIONE PER PENSIONAMENTO E RELATIVA SOSTITUZIONE
Totale n. 14 dipendenti		

Anno 2026

	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Tecnico
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile – Messo Comunale
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
n. 1 dipendente a tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico –
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
n. 1 dipendente tempo pieno	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico
n. 1 dipendente tempo parziale 30 ore settimanali	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico – Elevata Qualificazione
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Contabile
n. 1 dipendente tempo pieno	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Servizi Culturali
Totale n. 14 dipendenti		

Si riporta, di seguito, la verifica del rispetto dei limiti in materia di personale per il triennio 2024/2026:

VERIFICA RISPETTO VALORI SOGLIA DI CUI AL DL 34/2019 – DPCM 17/03/2020

IMPORTI INSERITI NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026

- 2 Classe demografica: D) comuni da 3000 a 4999 abitanti
- 3 Valore soglia: 27,20% rapporto spesa personale/entrate correnti per comuni classe D)
- 4 Spesa personale: stanziato competenza al lordo oneri riflessi e al netto IRAP **comprensivi dei trasferimenti per spese personale e dell'accantonamento per arretrati contrattuali a bilancio**
- 5 Entrate correnti: media accertamenti competenza ultimi tre rendiconti approvati (2020/2022) al netto FCDE

stanziato nel bilancio ultima annualità considerata: media così determinata 3.456.780,63

	2024	2025	2026
Spesa intervento 01 – convenzioni in essere – accantonamento per arretrati contratto	€ 681.730,00	€ 687.570,00	€ 687.570,00
Media entrate 2020/2022	€ 3.456.780,63	€ 3.456.780,63	€ 3.456.780,63
Percentuale	19,72%	19,89%	19,89%
Rispetto del valore soglia (27,2°%)	SI	SI	SI

Si garantisce il rispetto del limite.

Si precisa che la media delle entra correnti utilizzata per il rispetto del limite di cui all'art. 33, comma 2 D.L. 34/2019 potrà subire modifiche a seguito dell'approvazione dei successivi conti consuntivi.

Verifica rispetto limite art. 1, comma 557, L. 296/2006

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	MEDIA TRIENNIO 2011/2013
610.059,97 €	594.780,67 €	599.801,79 €	601.547,48 €
	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 1 Redditi Da lavoro Dipendente – compreso accantonamento rinnovo contratti a bilancio	€ 642.790,00	€ 628.630,00	€ 628.630,00
Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	€ 41.610,00	€ 40.640,00	€ 40.640,00
Spese macroaggregato 9 - Rimborsi personale in convenzione	€ 38.940,00	€ 58.940,00	€ 58.940,00
Totale spese di personale (A) da bilancio di previsione 2024/2026	€ 723.340,00	€ 728.210,00	€ 728.210,00
(-) Componenti escluse (B) così determinate: diritti rogito € 2.646,00 rimborso personale da altri enti € 19.900,00 funzioni tecniche € 26.460,00 elez. altri enti € 9.261,00-13.230,00(2025/26) arretrati CCNL 2018 € 13.768,00 arretrati CCNL 2019/2021 € 13.574,00 accantonamento rinnovo contratto € 5.500,00 assunzione 2023 fuori limite € 33.376,00	- € 124.485,00	- € 128.454,00	- € 128.454,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B Ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006	€ 598.855,00	€ 599.756,00	€ 599.756,00
Media triennio 2011/2013	€ 601.547,48	€ 601.547,48	€ 601.547,48
RISPETTO LIMITE	SI	SI	SI

**VERIFICA RISPETTO LIMITE TEMPO DETERMINATO PREVISTO
DALL'ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010**

Spesa complessiva sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009: € 19.565,75

Non sono attualmente previste per il triennio 2024/2026 spese per personale a tempo determinato

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” (Relazione finale su piano della Performance da sottoporre alla validazione dell'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/2009)
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.