



Comune di Bovezzo

PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione



SEZIONE 1

anagrafica e organizzazione



DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DELL'ENTE

Comune di Bovezzo
Provincia di Brescia
Indirizzo: Via Vittorio Veneto 28, 25073 Bovezzo
Codice fiscale: 00374120178
Sindaco: Sara Ghidoni
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2023: n. 30
Numero abitanti al 31 dicembre anno 2023: n. 7331
Telefono: 0302111211 (centralino)
Sito internet: www.comune.bovezzo.bs.it
email: protocollo@comune.bovezzo.bs.it
PEC: protocollo@pec.comune.bovezzo.bs.it

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono.



La struttura organizzativa dell'ente è stata stabilita con deliberazione di Giunta comunale n. 182/2018, confermata, da ultimo, con la deliberazione della giunta comunale n. 6 del 10/01/2024.

La struttura organizzativa del comune è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di incarico di elevata qualificazione in quanto il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il Segretario generale.

In particolare sono individuati i seguenti Settori, con le sotto elencate competenze:

AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO – FINANZIARIE, COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

- gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato e all'agricoltura (SUAP, ivi compresa la gestione dei procedimenti connessi alle insegne pubblicitarie)
- fiere, sagre e mercati
- gestione economica e previdenziale del personale
- rapporti con la società partecipata Patrimonio Bovezzo srl
- Statistica e sistemi informativi

AREA SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

- programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- asili nido, servizi per l'infanzia, i minori e le famiglie
- servizi di prevenzione e riabilitazione
- strutture residenziali e di ricovero per anziani
- assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
- politiche giovanili

AREA SERVIZI TECNICI

- Sicurezza sui luoghi di lavoro: adempimenti relativi al D.Lgs. 81/2008
- Lavori pubblici
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (compreso parco delle Colline)
- Servizi pubblici locali (servizio idrico integrato, gas naturale, teleriscaldamento)
- Servizio igiene urbana
- Parchi e servizi relativi alla tutela ambientale del verde e del territorio
- Gestione sottoservizi (gas, energia, telefonia, teleriscaldamento, acquedotto, fognatura...)
- Viabilità e servizi connessi
- Illuminazione pubblica e servizi connessi
- Trasporti pubblici locali e servizi connessi
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Servizio di protezione civile
- Adempimenti in merito alla tutela della salute pubblica (sanificazioni, protocolli legionella, radon su immobili e territorio comunali)

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (manutenzioni ordinarie e del verde, inventario e valorizzazione)
- Urbanistica e gestione del territorio
- Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare
- Tutela dei beni culturali e del paesaggio
- Gestioni associate Comunità Montana di VT
- Sistemi di mobilità sostenibile

AREA POLIZIA LOCALE

- polizia locale commerciale e giudiziaria
- circolazione stradale e servizi connessi (ivi compresa segnaletica stradale orizzontale e verticale, ordinanze e trasporti eccezionali)

AREA SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

- segreteria, affari generali, protocollo
- gestione giuridica del personale e organizzazione
- servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico)
- pubblica istruzione
- cultura
- sport
- biblioteca comunale



Il Comune di Bovezzo, per l'anno 2024, opera con la seguente dotazione organica, in conformità al piano triennale del fabbisogno 2024-2026 che verrà approvato quale sezione del Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO):

Dipendenti in servizio al 15/01/2024:

di ruolo 30

non di ruolo 2

Totale dipendenti in servizio 32

Organigramma dell'ente:

Con decreto sindacale n. 8 del 01/6/2022, sono stati nominati Responsabili dei servizi e conseguentemente titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex Posizione organizzative) i seguenti dipendenti:

- Federica ZAMBELLI, Area Servizi segreteria e organizzazione, affari generali;
- Sabrina ZANARDELLI – Area Servizi gestione risorse economico-finanziarie, commercio ed attività produttive;
- Claudia MABELLINI, Area Servizi gestione del territorio e sue risorse;
- Alessandro RONCHI, Area Polizia locale;
- Cristina NABACINO, Area Servizi sociali e politiche giovanili.

Con l'aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente, approvata con delibera di Giunta comunale n. 6 del 10/01/2024, che vede la suddivisione dell'Area Gestione del Territorio e sue Risorse in due distinte aree (Area Servizi Gestione del Territorio e sue risorse e Area Servizi Tecnici), sono stati nominati con decreto sindacale n. 2 del 31/01/2024, in qualità di Responsabili delle predette Aree con attribuzione di incarico di elevata qualificazione i seguenti dipendenti:

- Francesco COPPOLINO, Area Servizi Gestione del territorio e sue risorse.
- Claudia MABELLINI, Area Servizi tecnici



ORGANIGRAMMA

**SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI****FEDERICA ZAMBELLI****dirigente / responsabile****dal****al**

FEDERICA ZAMBELLI

01/06/2022

31/05/2025

dipendenti

DOGANIERI KATIA	C3	indeterminato a tempo pieno	
BARUCHELLI TIZIANA	B7	indeterminato a tempo pieno	
LOMBARDI CLAUDIA	C2	indeterminato a tempo parziale	
ZANETTI SIMONA	C1	indeterminato a tempo pieno	
DASSA ELENA	C2	indeterminato a tempo parziale	
PORTA SIMONA	C5	indeterminato a tempo parziale	
MARTINELLI ELISA	C2	indeterminato a tempo pieno	lavoro agile
ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	indeterminato a tempo pieno	lavoro agile
MONTINI LUISA	C1	indeterminato a tempo pieno	lavoro agile
VITTORIALI CLAUDIA	C1	indeterminato a tempo pieno	

SERVIZI TECNICI**CLAUDIA MABELLINI****dirigente / responsabile****dal****al**

CLAUDIA MABELLINI

01/06/2022

31/05/2025

dipendenti

CELLA SIMONA	C2	indeterminato a tempo pieno	lavoro agile
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	indeterminato a tempo pieno	lavoro agile
MARTINELLI ENRICO	C1	indeterminato a tempo pieno	
BREGOLI SILVIA	C1	indeterminato a tempo pieno	

**SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI****SABRINA ZANARDELLI****dirigente / responsabile****dal****al**

SABRINA ZANARDELLI

01/06/2022

31/05/2025

dipendenti

STEFANINI MARIUCCIA	C6	indeterminato a tempo parziale	
PASOTTI CHIARA	D3	indeterminato a tempo parziale	
CARUSO FABIO	C3	indeterminato a tempo pieno	
PASOTTI MARIA GIUSEPPINA	B6	indeterminato a tempo parziale	
ZANARDELLI SABRINA	P.O.	indeterminato a tempo pieno	lavoro agile
REBOLDI MONICA	C3	indeterminato a tempo pieno	
FERRARI FILIPPO	D1	indeterminato a tempo pieno	lavoro agile

SERVIZIO POLIZIA LOCALE**ALESSANDRO RONCHI****dirigente / responsabile****dal****al**

ALESSANDRO RONCHI

01/06/2022

31/05/2025

dipendenti

RONCHI ALESSANDRO	D3	indeterminato a tempo pieno	
REDOLFI LAURA	C4	indeterminato a tempo pieno	
PEDRETTI SIMONE	C2	indeterminato a tempo pieno	

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI**CRISTINA NABACINO**

**dirigente / responsabile****dal****al**

CRISTINA NABACINO

01/06/2022

31/05/2025

dipendenti

NABACINO CRISTINA	P.O.	indeterminato a tempo pieno	lavoro agile
ZANOLINI CATERINA	B7	indeterminato a tempo parziale	lavoro agile
CHIARI ERICA	C1	indeterminato a tempo pieno	lavoro agile
GUTSAEVA YULIA	C1	indeterminato a tempo parziale	lavoro agile

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE**FRANCESCO COPPOLINO****dirigente / responsabile****dal****al**

FRANCESCO COPPOLINO

01/02/2024

dipendenti

COPPOLINO FRANCESCO	D1	indeterminato a tempo pieno	
DORDONI GIULIA	C4	indeterminato a tempo parziale	lavoro agile
MARTINELLI ENRICO	C1	indeterminato a tempo pieno	

ANALISI DEL CONTESTO

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'Amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre Amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Contesto provinciale e regionale

Ai fini della rilevazione del rischio corruttivo, nell'acquisizione dei dati rilevanti che esprimono criticità e rischio, non possono mancare i dati giudiziari relativi alla Lombardia e alla provincia di Brescia, territorio nel quale il Comune di Bovezzo opera, oltre a quelli attinenti la crisi economica degli ultimi anni, dovuta anche ai vari lockdown e alle limitazioni necessarie per combattere il diffondersi della pandemia COVID-19.

Tale pandemia ha generato notevoli mutamenti sociali ed economici dovuti anche alla sospensione di alcuni rilevanti servizi (commercio, ristorazione, servizi personali, sportivi e ricettivi).

Il report dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione

nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, ha riportato che la diffusione del coronavirus ha avuto un impatto importante sul sistema economico, in conseguenza delle misure restrittive assunte per arginare l'emergenza epidemiologica, che hanno determinato la chiusura di attività e la riduzione drastica dei consumi. In tali situazioni, i gruppi criminali, allo scopo di cogliere le opportunità di investimento offerte dall'evoluzione e dalla persistenza della pandemia, hanno rivolto i propri interessi non solo verso i citati comparti economici, ma anche nei confronti degli operatori più danneggiati dalle misure di distanziamento sociale adottate in fase di lockdown, come la filiera della ristorazione, la ricezione alberghiera e l'offerta turistica.

Si riportano di seguito alcuni dati dall'indagine effettuata da POLIS nell'anno 2022:

“Regione Lombardia è al primo posto per giro di affari di economia non osservata, con un valore dell'economia illegale di circa 4 miliardi” ha dichiarato Giorgio De Rita, Segretario Generale Censis nel convegno di Polis Lombardia in materia di “Le infiltrazioni mafiose al tempo del Covid-19: I pericoli per le imprese e le risposte necessarie”; in aggiunta ha dichiarato “l'emergenza Covid-19 rappresenta un'opportunità per le organizzazioni criminali di infiltrarsi nelle imprese, quest'ultime in forte difficoltà economica cercheranno sostegno in soggetti esterni per acquisire liquidità. Tuttavia, l'emergenza sanitaria rappresenta una grande opportunità per investire in nuove tecnologie e nuovi strumenti di contrasto all'infiltrazione mafiosa”.

La criminalità nella provincia di Brescia risente dell'influenza di importanti fattori quali la collocazione geografica che ha permesso un consistente sviluppo industriale, commerciale e turistico (vicinanza alla zona milanese e la presenza di importanti vie di comunicazione) e le particolari caratteristiche economiche – finanziarie del contesto (benessere, presenza di numerose aziende, attive nel settore edile, immobiliare, dei beni voluttuari e dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche) elementi, che hanno subito un rallentamento nel corso del 2020 a causa della Pandemia Covid-19 e proprio per questo soggette ad essere bersaglio della criminalità a causa delle probabili difficoltà di dette imprese; con il rischio di favorire delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio.

Presenza del fenomeno mafioso in Lombardia

Il trascorso biennio di pandemia ha segnato infatti la nascita impetuosa di urgenze e bisogni sociali e materiali (in particolare nel settore della salute) generando lo sviluppo disordinato di mercati nuovi per tipologie e dimensioni, nei quali le organizzazioni mafiose hanno saputo inserirsi con abilità, registrando, secondo i principali centri investigativi del Paese, importanti successi. La crisi senza precedenti di interi comparti del commercio e del turismo prodotta dal lockdown e dalla “rivoluzione passiva” delle relazioni sociali, ha aperto varchi veloci e inaspettati in aree vitali dell'economia lombarda, tra le più vivaci a livello europeo. Aree di penetrazione, di allargamento degli interessi e della presenza mafiosi, nelle quali si vanno accumulando i segni di un possibile effetto di sostituzione dell'impresa sana, indebolita e fiaccata dagli eventi, con una tipologia di impresa assai diversa: insofferente della legalità, in grado di mobilitare proprie e opache risorse di capitali, titolare di collaudati strumenti di scoraggiamento verso la concorrenza. Non è ancora possibile stimare l'impatto combinato di pandemia e crisi economica (peraltro strettamente intrecciate) su queste aree.

La situazione odierna sembra appunto distaccarsi sempre di più da quel modello, da cui (in quanto storico “antefatto”) aveva preso le mosse il Monitoraggio del 2018. E verosimilmente uno degli esiti più interessanti di questo nuovo studio è proprio la definizione e l’affinamento di nuovi criteri di lettura della distribuzione del fenomeno mafioso sul territorio lombardo. Più complicati, forse più sfumati”. *Omissis*....

La provincia di Brescia

Nella Lombardia orientale, la provincia che possiede la maggiore estensione territoriale e che è posizionata al secondo posto per numero di abitanti nella graduatoria regionale è quella di Brescia. Benché il versante orientale abbia storicamente un indice di presenza mafiosa minore rispetto al resto del territorio regionale, negli ultimi anni si assiste sempre più a segnali di maggiore pervasività dei clan nella provincia bresciana, in particolare nelle zone turistiche lacustri.

Gli sviluppi recenti

Un’altra caratteristica della provincia bresciana in merito al radicamento mafioso è la presenza di tutte e quattro le organizzazioni criminali di stampo mafioso che hanno avuto origine nelle regioni meridionali del Paese. Ma negli anni recenti, la provincia di Brescia, come quasi la totalità delle altre zone lombarde, subisce una predominanza della criminalità calabrese, costituendo ormai “una sede della ‘ndrangheta, che si è radicata profondamente” all’interno del tessuto sociale, economico e politico. Tuttavia, la creazione di una base logistica attiva nel territorio bresciano ha origini lontane nel tempo e mette in relazione due zone specifiche della provincia: la Val Trompia e, ancora una volta, il Lago di Garda.

Criminalità straniera

Per quanto riguarda, invece, la criminalità straniera presente nella provincia bresciana, si osserva una presenza attiva di organizzazioni criminali di origine albanese e nordafricana che spaziano su buona parte del nord Italia, in relazione soprattutto al traffico internazionale di stupefacenti, mettendo anche in risalto interazioni criminali tra trafficanti albanesi e pregiudicati italiani collegati alla criminalità organizzata. Accanto, dunque, ad insediamenti ben strutturati, come detto, di gruppi di criminalità organizzata mafiosa tradizionale, emerge sempre più l’operatività di gruppi stranieri, dediti soprattutto a reati predatori oppure a tutti quelli che necessitano di un gruppo criminale composito: dal traffico di stupefacenti, al favoreggiamento dell’immigrazione clandestina, finalizzato allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera.

Il Territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine di seguito vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Il territorio del Comune di Bovezzo si incunea tra la Valle Trompia (confine con Concesio, a ovest) e la valle del Garza (confine con Nave, a est). A sud Bovezzo confina con il Comune capoluogo. Il territorio di Bovezzo è situato alla confluenza della Valle del Torrente Garza nella Val Trompia ed ha un'estensione di 6,340 Km². Ha una superficie pianeggiante di circa

1,96 kmq ed una superficie urbanizzata di circa 1,37 kmq. e 3825,00 abitanti/Kmq di densità abitativa (dati riferiti al 2010) Esso occupa i versanti del M. S. Onofrio disposti a sud e ad ovest, l'area pedemontana e il fondovalle alluvionale. Il comune di Bovezzo confina verso ovest con il comune di Concesio ed il limite territoriale coincide in buona parte con l'alveo del Torrente Cornasello, lungo la Valle delle Bedole; verso est confina con il comune di Nave ed il limite comunale passa per il Dosso Falmorbie e per la chiesetta di S. Onofrio fino al Monte Peso, per poi raccordarsi con l'alveo del torrente della Valle del Cannone fino alla confluenza nel Torrente Garza; verso sud, infine, confina con il comune di Brescia. Il massimo altimetrico, pari a 1011,8 m s.l.m., è situato sul Dosso Falmorbie, mentre il minimo corrisponde a 184 m s.l.m. ed è posto nel Villaggio Prealpino, all'estremità meridionale del comune. Il Piano di Assetto Idrogeologico (P.A.I.) del bacino del fiume Po, individua e meglio dettaglia i fenomeni di dissesto e rischio. Per quanto riguarda il territorio di Bovezzo si registra la sola presenza di un'area (di limitata estensione) a rischio di esondazione lungo il Garza, in prosecuzione delle altre situazioni analoghe che si registrano lungo l'asta del torrente, a Nave e a Brescia. La parte montana del territorio comunale è soggetta a vincolo idrogeologico. Tale vincolo (risalente al R. D. 3267/23 e successivamente esteso dalla Regione alle aree boscate), è teso a impedire attività ed interventi che possono causare dissesti, erosioni e squilibri in ambito montano. Ogni intervento artificiale che comporta la modifica permanente delle modalità di utilizzo ed occupazione dello strato superficiale dei terreni soggetti a vincolo idrogeologico, pertanto, è soggetto a specifica autorizzazione. La tutela del paesaggio, secondo le normative e gli strumenti sovraordinati, è presente a Bovezzo a partire dalla Legge 431/85 (che pone sotto tutela i principali corsi d'acqua e le relative sponde o piede degli argini per una fascia di 150 m.), per il Garza e il torrente Tronto. A questo si aggiunge il disposto dell'art. 17 del P.T.R. della Lombardia (tutela paesistica degli ambiti di elevata naturalità) che, nel caso di Bovezzo, agisce a partire dalla quota di 300 m/slm. A sud, il territorio comunale risulta contiguo alla zona del colle S. Giuseppe, in Comune di Brescia, sottoposta a tutela come bellezza d'insieme. Il Piano Paesistico Comunale individua come zona a sensibilità paesistica "molto alta" l'intera zona montana posta a nord del centro abitato. Sensibilità "alta" viene assegnata alla fascia pedecollinare e un livello di sensibilità paesistica "media" caratterizza parte del nucleo storico e la porzione di territorio posta a sud del corso del Garza, a confine con il Comune di Brescia. "Bassa" e "molto bassa", infine, risulta la sensibilità paesistica che caratterizza la zona urbana di più recente edificazione. Guardando all'uso del suolo, si nota la forte presenza del bosco (che interessa il 65% dell'intero territorio comunale). La parte urbanizzata occupa una superficie superiore al 20% del totale. Solo la parte meridionale del territorio comunale è pianeggiante: 196,7 ettari, pari al 30% circa dell'intero comune, dove sono concentrate tutte le attività umane, dalla residenza al commercio, dalle attività produttive ai servizi pubblici, alla viabilità. In estrema sintesi, questo significa che in meno di 2 kmq si registra una densità di popolazione e di attività economiche che sono tipiche di un contesto cittadino, anche se la parte di

rilievo prossima all'abitato, con la sua ricca dotazione di bosco, rappresenta un importante e prezioso contrappeso alla forte densità urbana della zona pianeggiante.

I due nuclei storici originari (Bovezzo e Conicchio), sono ormai parte di un più vasto agglomerato contiguo alla zona urbana di Concesio e del comparto nord della città capoluogo. La dotazione di spazi destinati a svolgere funzioni pubbliche risulta sicuramente soddisfacente, così come può dirsi anche per quanto riguarda la distinzione tra le diverse destinazioni funzionali. La zona per le attività produttive è dislocata in confine con il Comune di Nave e le situazioni di frammistione tra attività produttive e residenza sono alquanto limitate.

Pochi gli elementi di vincolo che interessano la zona urbana di Bovezzo, riconducibili alla fascia di tutela di pozzi e sorgenti che alimentano l'acquedotto e la zona di rispetto cimiteriale. Per quanto riguarda la presenza di elementi fonte di inquinamento elettromagnetico, si nota l'elettrodotto che interessa (oltre alla zona montana) una modestissima porzione di zona abitata, in corrispondenza del confine con Concesio.

La dislocazione di impianti per la telefonia mobile e per altri tipi di antenne, infine, è regolamentata a livello comunale, mediante l'individuazione di specifiche aree destinate a tale funzione.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE DI BOVEZZO	
Superficie	6,40 kmq
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2023	7331 abitanti

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
3	E	2.501

Comuni limitrofi a Bovezzo

<i>Comuni confinanti (o di prima corona)</i>	<i>distanza</i>	<i>popolazione</i>
Concesio	2,4 km	15.698 al 31.12.2022
Nave	3,8 km	10.565 al 31.12.2022
BRESCIA	7,5 km	197.236 al 31.12.2022

Popolazione Bovezzo 2001-2022

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Bovezzo dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su [dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno](#).



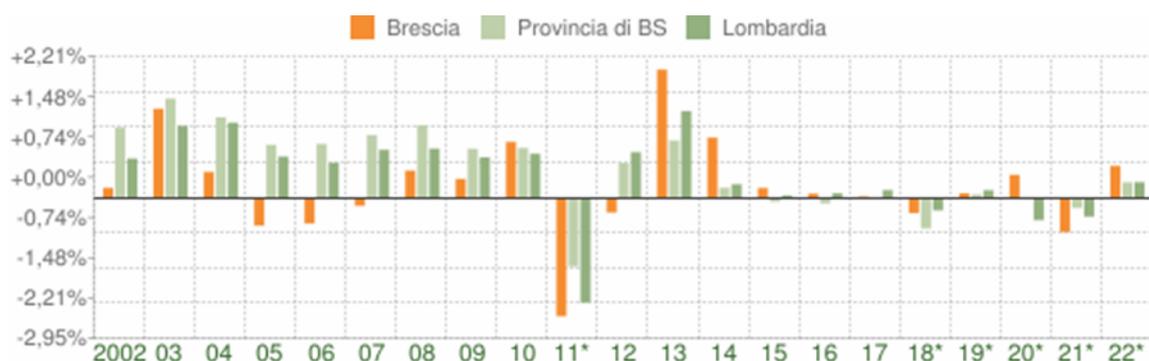
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BOVEZZO (BS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Bovezzo espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Brescia e della regione Lombardia.



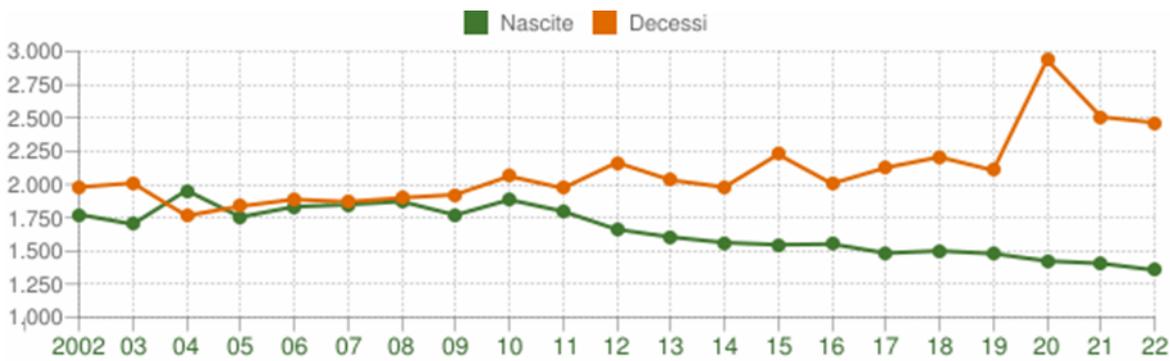
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI BRESCIA - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

*Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.*



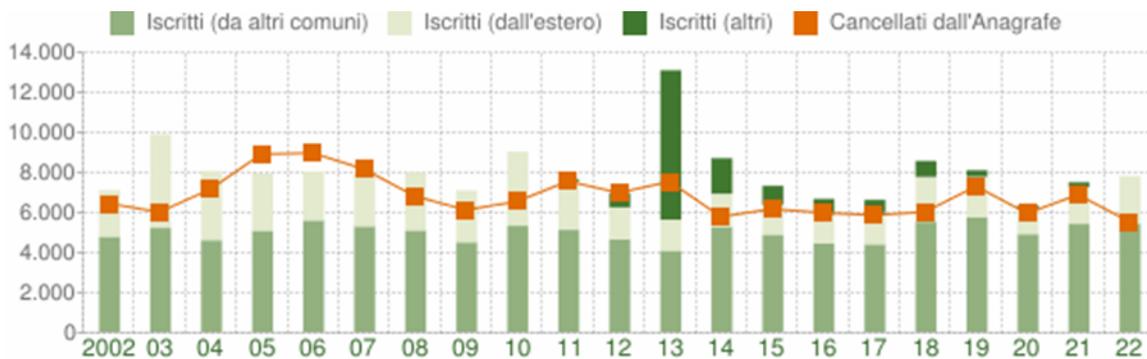
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI BRESCIA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Bovezzo negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI BRESCIA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

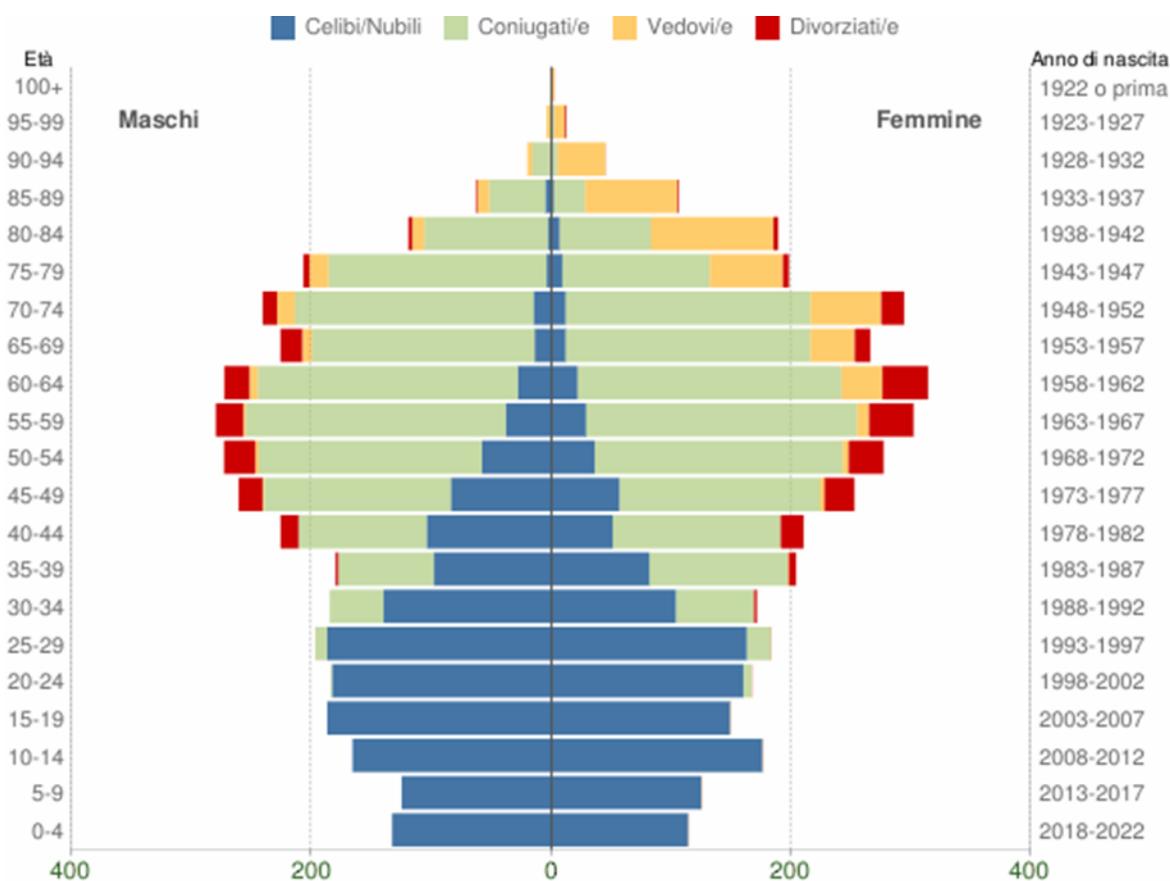
Popolazione per età, sesso e stato civile 2023 (singoli anni dal 2002 al 2023)

Distribuzione della popolazione di Bovezzo per classi di età, sesso e stato civile (celibi/nubili, coniugati, divorziati e vedovi). Tabella dati e grafico con la Piramide delle Età dei singoli anni dal 2002 al 2023.

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Bovezzo per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I

diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI BOVEZZO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\''e', 'divorziati\''e' e 'vedovi\''e'

Distribuzione della popolazione 2023– Bovezzo

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

Età	Celibi	Coniugati	Vedovi	Divorziati	Maschi	Femmine	Totale
<small>SARA GIUDONI il 14/02/2024 16:07:57 ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005</small>							

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

	/Nubili	/e	/e	/e				%
0-4	247	0	0	0	133 53,8%	114 46,2%	247	3,4%
5-9	250	0	0	0	125 50,0%	125 50,0%	250	3,4%
10-14	342	0	0	0	166 48,5%	176 51,5%	342	4,7%
15-19	336	0	0	0	187 55,7%	149 44,3%	336	4,6%
20-24	343	8	0	0	184 52,4%	167 47,6%	351	4,8%
25-29	350	30	0	0	197 51,8%	183 48,2%	380	5,2%
30-34	244	110	0	2	185 52,0%	171 48,0%	356	4,9%
35-39	180	195	1	8	180 46,9%	204 53,1%	384	5,3%
40-44	155	247	0	34	226 51,8%	210 48,2%	436	6,0%
45-49	141	323	5	45	261 50,8%	253 49,2%	514	7,0%
50-54	94	393	8	55	273 49,6%	277 50,4%	550	7,5%
55-59	67	443	12	60	280 48,1%	302 51,9%	582	8,0%
60-64	50	437	41	59	273 46,5%	314 53,5%	587	8,0%
65-69	26	390	45	31	226 45,9%	266 54,1%	492	6,7%
70-74	27	403	74	31	241 45,0%	294 55,0%	535	7,3%
75-79	13	305	77	10	207 51,1%	198 48,9%	405	5,5%
80-84	10	179	112	7	119	189	308	4,2%

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

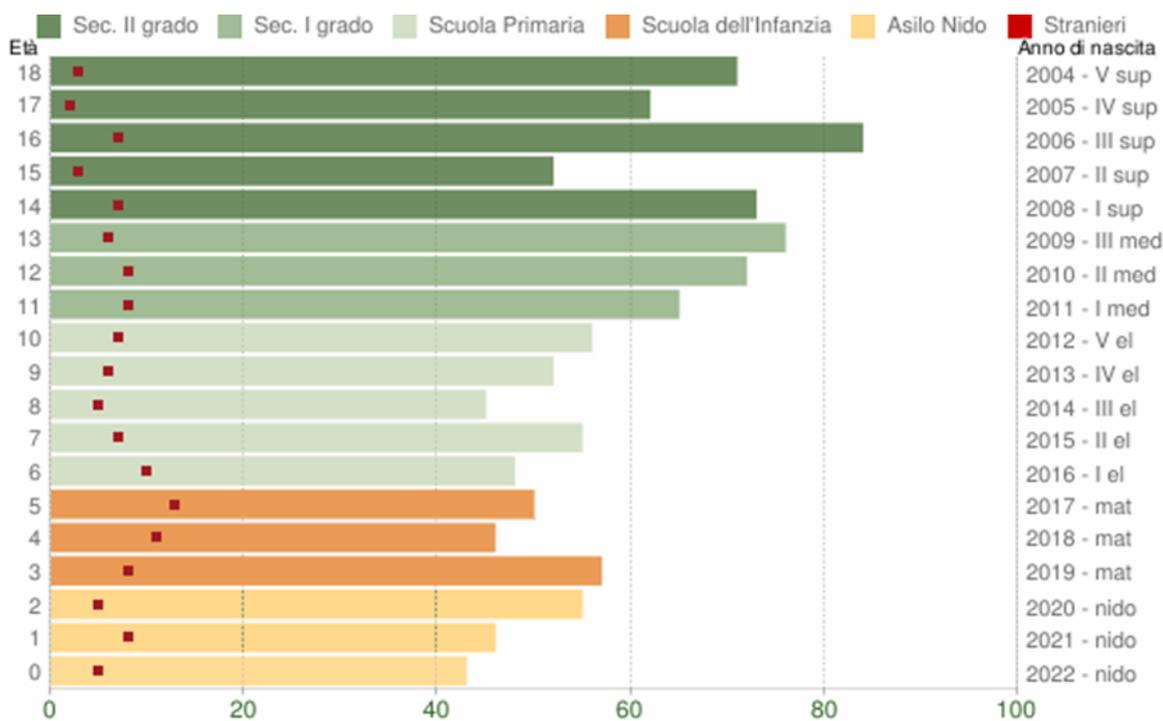
DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

					38,6%	61,4%		
85-89	7	73	87	2	63 37,3%	106 62,7%	169	2,3%
90-94	2	19	44	0	20 30,8%	45 69,2%	65	0,9%
95-99	1	2	12	1	4 25,0%	12 75,0%	16	0,2%
100+	0	0	3	0	1 33,3%	2 66,7%	3	0,0%
Totale	2.885	3.557	521	345	3.551 48,6%	3.757 51,4%	7.308	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2023

Distribuzione della popolazione di Bovezzo per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

*Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2023/2024** le scuole di Bovezzo, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.*

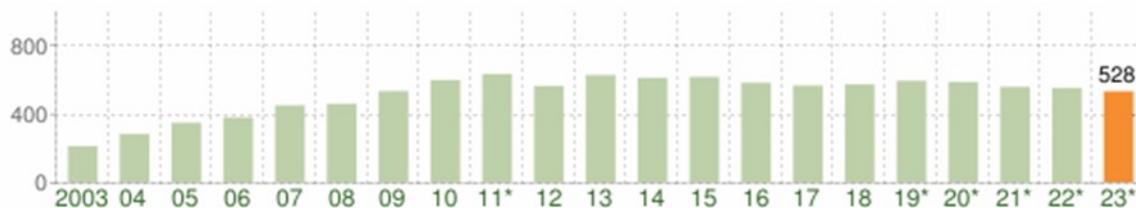


Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI BOVEZZO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri Bovezzo 2022

Popolazione straniera residente a **Bovezzo** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



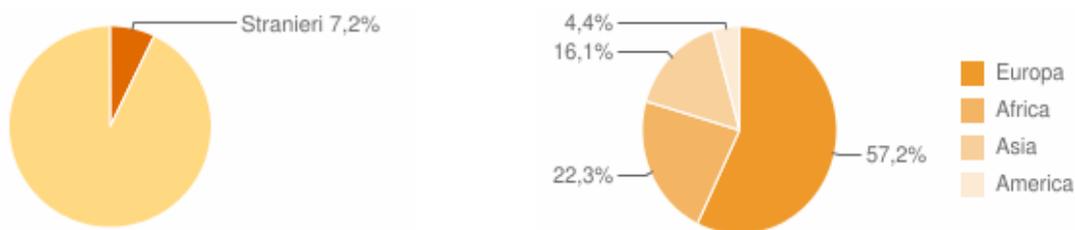
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI BOVEZZO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

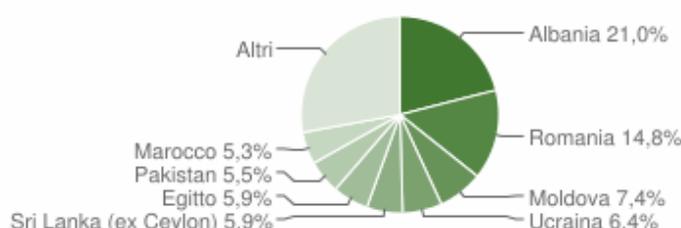
(*) post-censimento

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Bovezzo al 1° gennaio 2023 sono **528** e rappresentano il 7,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'**Albania** con il 21,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (14,8%) e dalla **Moldova** (7,4%).



Struttura della popolazione dal 2004 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI BOVEZZO (BS) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Analisi del contesto interno

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

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata stabilita con deliberazione di Giunta comunale n. 182/2018, confermata, da ultimo, con la deliberazione della giunta comunale n. 6 del 10/01/2024.

La struttura organizzativa del comune è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di incarico di elevata qualificazione in quanto il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il Segretario generale.

In particolare sono individuati i seguenti Settori, con le sotto elencate competenze:

AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO – FINANZIARIE, COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

- gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

- servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato e all'agricoltura (SUAP, ivi

compresa la gestione dei procedimenti connessi alle insegne pubblicitarie)

- fiere, sagre e mercati
- gestione economica e previdenziale del personale
- rapporti con la società partecipata Patrimonio Bovezzo srl
- Statistica e sistemi informativi

AREA SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

- programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- asili nido, servizi per l'infanzia, i minori e le famiglie
- servizi di prevenzione e riabilitazione
- strutture residenziali e di ricovero per anziani
- assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
- politiche giovanili

AREA SERVIZI TECNICI

- Sicurezza sui luoghi di lavoro: adempimenti relativi al D.Lgs. 81/2008
- Lavori pubblici
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (compreso parco delle Colline)
- Servizi pubblici locali (servizio idrico integrato, gas naturale, teleriscaldamento)
- Servizio igiene urbana
- Parchi e servizi relativi alla tutela ambientale del verde e del territorio
- Gestione sottoservizi (gas, energia, telefonia, teleriscaldamento, acquedotto, fognatura...)
- Viabilità e servizi connessi
- Illuminazione pubblica e servizi connessi
- Trasporti pubblici locali e servizi connessi
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Servizio di protezione civile
- Adempimenti in merito alla tutela della salute pubblica (sanificazioni, protocolli legionella, radon su immobili e territorio comunali)

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (manutenzioni ordinarie e del verde, inventario e valorizzazione)
- Urbanistica e gestione del territorio
- Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare
- Tutela dei beni culturali e del paesaggio
- Gestioni associate Comunità Montana di VT
- Sistemi di mobilità sostenibile

AREA POLIZIA LOCALE

- polizia locale commerciale e giudiziaria

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GELDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

- circolazione stradale e servizi connessi (ivi compresa segnaletica stradale orizzontale e verticale, ordinanze e trasporti eccezionali)

AREA SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

- segreteria, affari generali, protocollo
- gestione giuridica del personale e organizzazione
- servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico)
- pubblica istruzione
- cultura
- sport
- biblioteca comunale

Il Comune di Bovezzo, per l'anno 2024, opera con la seguente dotazione organica, in conformità al piano triennale del fabbisogno 2024-2026 che verrà approvato quale sezione del Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO):

Dipendenti in servizio al 15/01/2024:	di ruolo	30
	non di ruolo	2
Totale dipendenti in servizio		32

Organigramma dell'ente:

Con decreto sindacale n. 8 del 01/6/2022, sono stati nominati Responsabili dei servizi e conseguentemente titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex Posizione organizzative) i seguenti dipendenti:

- Federica ZAMBELLI, Area Servizi segreteria e organizzazione, affari generali;
- Sabrina ZANARDELLI – Area Servizi gestione risorse economico-finanziarie, commercio ed attività produttive;
- Claudia MABELLINI, Area Servizi gestione del territorio e sue risorse;
- Alessandro RONCHI, Area Polizia locale;
- Cristina NABACINO, Area Servizi sociali e politiche giovanili.

Con l'aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente, approvata con delibera di Giunta comunale n. 6 del 10/01/2024, che vede la suddivisione dell'Area Gestione del Territorio e sue Risorse in due distinte aree, saranno nominati con decreto sindacale quali titolari di incarico di elevata qualificazione i seguenti dipendenti:

- Francesco COPPOLINO, Area gestione del territorio e sue risorse.
- Claudia MABELLINI, Area Servizi tecnici

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata o convenzione di

ELISA ALBINI il 14/02/2024 16:42:15 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs. 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

uffici/servizi:

- a) con il Comune di Alfianello e il comune di San Zeno per la gestione associata del servizio di segreteria comunale;
- b) con Comunità Montana di Valle Trompia per:
- la gestione congiunta del sistema bibliotecario archivistico-museale anni 2017-2026;
 - la gestione associata della commissione sovracomunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo – anni 2023-2032;
 - la gestione in forma associata del servizio di manutenzione del reticolo idrico minore dei comuni della Valle Trompia - anni 2023-2032;
 - la gestione associata dell'istruttoria tecnica delle pratiche soggette a vincolo idrogeologico dei comuni della Valle Trompia e i comuni sottoscrittori - anni 2023-2032;
 - la gestione associata dello sportello unico edilizia digitale dei comuni della Valle Trompia e i comuni sottoscrittori - anni 2023-2032;
 - la gestione del servizio di istruttoria pratiche antisismiche dei comuni della Valle Trompia e i comuni sottoscrittori - anni 2023-2032;
 - la gestione in forma associata del servizio sportello unico attività produttive ai sensi del d.p.r. n. 160/2010 per il periodo 2023-2032;
 - la gestione associata del "polo catastale della Valle Trompia" – anni 2023-2032;
 - la gestione associata “Centrale Centrale Unica di Committenza di Area Vasta Brescia 2023 – 2027 sede distaccata territoriale di Valle Trompia, presso la Comunità Montana di Valle Trompia.

Ad oggi, il personale del comune non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di “corruzione”, intesa secondo la più ampia accezione della legge 190/2012. Inoltre, non risultano in corso procedimenti di accertamento presso la Corte dei conti.

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione.

La sottosezione dedicata al Valore pubblico ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 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, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 21/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE



Comune di Bovezzo

Provincia di Brescia

Piano della performance

2024

Si dà atto che gli obiettivi del Segretario comunale sono quelli definiti con decreto sindacale n. 3 del 07/02/2024.



Comune di Bovezzo

Struttura organizzativa

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

dal	al		
01/06/2022	31/05/2025	FEDERICA ZAMBELLI	titolare

SERVIZI TECNICI

dal	al		
01/06/2022	31/05/2025	CLAUDIA MABELLINI	titolare

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

dal	al		
01/06/2022	31/05/2025	SABRINA ZANARDELLI	titolare

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

dal	al		
01/06/2022	31/05/2025	ALESSANDRO RONCHI	titolare

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

dal	al		
01/06/2022	31/05/2025	CRISTINA NABACINO	titolare

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

dal	al	FRANCESCO COPPOLINO	titolare
01/02/2024	31/05/2025		



Comune di Bovezzo

linee strategiche

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONEn. obiettivi
strategici

10

n. obiettivi
operativi

29

n. obiettivi
trasversali

6

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZAn. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativi

11

n. obiettivi
trasversali

0

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIOn. obiettivi
strategici

4

n. obiettivi
operativi

8

n. obiettivi
trasversali**MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativi

8

n. obiettivi
trasversali**MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativi

5

n. obiettivi
trasversali**MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativi

4

n. obiettivi
trasversali

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTEn. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali **MISSIONE 17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE**n. obiettivi strategici n. obiettivi operativi n. obiettivi trasversali



Comune di Bovezzo

linee strategiche e obiettivi operativi

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 ORGANI ISTITUZIONALI

obiettivi operativi

Settori

Adempimenti legati all'ordinario funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente.
Ottimizzazione strumenti di comunicazione.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E
AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 SEGRETERIA GENERALE

obiettivi operativi

Settori

Ottimizzazione delle operazioni di protocollazione con avvio e gestione della fascicolazione - Gestione archivio comunale e servizio postale - Gestione delle sale comunali

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E
AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

Rispetto degli adempimenti legati alla notificazione di atti amministrativi.
Coordinamento attività di pubblicazione atti amministrativi e dati all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E
AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

Gestione adempimenti relativi alla tenuta del Registro comunale dei volontari e allo svolgimento di progetti di lavoro di pubblica utilità e simili.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E
AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

Predisposizione testo dei contratti in collaborazione con l'ufficio a cui fa capo la gestione degli stessi. Supporto al Segretario negli adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio ove richiesta, pagamento imposte, ecc.).
Supporto al Segretario nell'attività dei controlli interni.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E
AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

obiettivi operativi

Settori

Utilizzo appropriato delle spese economali.
Affiancamento e formazione del nuovo economo

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA'
PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

da realizzare entro il 31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento
SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA'
PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

linee strategiche e obiettivi operativi

Gestione dei rapporti con la Patrimonio Bovezzo srl attraverso l'esercizio del controllo analogo. Assistenza e supporto per la conclusione della procedura di concessione della farmacia comunale e conseguente cessione del ramo di azienda da parte della Patrimonio Bovezzo srl

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

da realizzare entro il 31/12/2024

Distribuzione del carico di lavoro del collega dimissionario in attesa di sostituzione

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

obiettivi operativi

Settori

Emissione avvisi di accertamento IMU-TARI relativi agli anni di imposta 2018-2022 per almeno € 60.000.

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

da realizzare entro il 31/12/2024

ADEMPIMENTI ARERA (TRASPARENZA - TQRIF - PEF TASSA RIFIUTI) E D.LGS 116/2020 - Elaborazione PEF TARI 2024-2026

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

obiettivi operativi

Settori

Mantenimento e miglioramento del patrimonio - Manutenzione ordinaria, messa in sicurezza degli edifici e riqualificazione del patrimonio pubblico esistente in capo all'ufficio patrimonio.

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

da realizzare entro il 31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZI TECNICI

completamento archivio comunale via Paolo VI

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

acquisizione al patrimonio comunale di aree private già all'uso pubblico da decenni

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

proposta di PATERNARIATO PUBBLICO PRIVATO per riqualificazione energetica, conduzione e manutenzione impianti gestione calore immobili comunali

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

PROGRAMMA 06 UFFICIO TECNICO

obiettivi operativi

Settori

Programmazione opere pubbliche e servizi

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

Adeguamento del patrimonio comunale e miglioramento qualità delle strutture pubbliche

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

RENDICONTAZIONI OPERE PNRR CONCLUSE

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

obiettivi operativi

Settori

Ottimizzazione e corretto svolgimento operazioni elettorali.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

Regolare e tempestivo adempimento delle operazioni di anagrafe, stato civile ed in materia elettorale e statistica - controlli reddito di cittadinanza - gestione Registro DAT

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

obiettivi operativi

Settori

Coordinamento e gestione dell'assistenza informatica. Funzione di raccordo con la software house per segnalazione e modifiche sostanziali (es. organigramma e unità organizzative). Termine migrazione al Cloud e erogazione contributo

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

da realizzare entro il 31/12/2024

Verifica da parte della società esterna di sistemistica dello stato di usura e di efficienza dei PC ed eventuale programmata sostituzione dei modelli non più performanti. Gestione della fase di spesa per l'acquisto di nuove risorse strumentali.

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE

obiettivi operativi

Settori

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37
ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

<p>Gestione delle presenze e assenze del personale. Aggiornamento applicativo Juniorweb a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI circa i vari istituti usufruibili dai dipendenti.</p>	<p>SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI</p>
<p>da realizzare entro il</p>	<p>31/12/2024</p>
<p>Gestione giuridica del personale ed espletamento delle procedure di reclutamento del personale in modo conforme alla sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026. Eventuale aggiornamento della sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026. Adempimenti connessi alla contrattazione decentrata e alla stipulazione del CCI 2024 economico. Gestione lavoro agile (sezione del PIAO dedicata, accordi individuali e comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali).</p>	<p>SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI</p>
<p>da realizzare entro il</p>	<p>31/12/2024</p>
<p>Aggiornamento della sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026. Adempimenti connessi alla contrattazione decentrata e alla stipulazione del CCI 2024 economico.</p>	<p>SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI</p>
<p>da realizzare entro il</p>	<p>31/12/2024</p>
<p>Gestione delle cessazione dei rapporti di lavoro previsti nel 2024</p>	<p>SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI</p>
<p>da realizzare entro il</p>	<p>31/12/2024</p>
<p>Gestione stipendiale e previdenziale del personale e degli amministratori. Compilazione del Conto annuale Assegnazione compiti a nuovo personale vista la cessazione del rapporto di lavoro dell'attuale incaricata Affiancamento e formazione del personale eventualmente assunto.</p>	<p>SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI</p>
<p>da realizzare entro il</p>	<p>31/12/2024</p>
<p>obiettivo strategico</p>	
<p>PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI</p>	
<p>obiettivi operativi</p>	
<p style="text-align: right;">Settori</p>	
<p>Predisposizione sezione del PIAO dedicata al Piano delle azioni positive 2024/2026 da sottoporre al CUG, alla consigliera provinciale di parità e successivamente alla Giunta comunale. Attività del Comitato Unico di Garanzia - promozione iniziative in materia di parità di genere e miglioramento dell'ambiente lavorativo.</p>	<p>SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI</p>
<p>da realizzare entro il</p>	<p>31/12/2024</p>
<p>Aggiornamento semestrale dell'Albo delle Associazioni. Gestione della Casa delle Associazioni.</p>	<p>SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI</p>
<p>da realizzare entro il</p>	<p>31/12/2024</p>
<p>Promuovere la sicurezza sui luoghi di lavoro - Attuazione dei doveri del datore di lavori in termini di sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/08</p>	<p>SERVIZI TECNICI</p>
<p>da realizzare entro il</p>	<p>31/12/2024</p>

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

obiettivi operativi

Settori

<p>Notifiche - esecuzione provvedimenti - atti Prefettura e Procura della Repubblica - Tribunale Indagini - operazioni di P.G. in collaborazione con le Forze dell'ordine. Servizio di vigilanza operazioni seggi elettorali.</p>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
<p>da realizzare entro il</p>	31/12/2024
<p>Accertamenti e sopralluoghi per ufficio anagrafe e ufficio tecnico - servizi sociali sede</p>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
<p>da realizzare entro il</p>	31/12/2024
<p>Controllo del territorio al fine di contrastare il fenomeno ormai diffuso di truffe ai danni di persone anziane. Monitoraggio giornaliero dei parchi urbani</p>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
<p>da realizzare entro il</p>	31/12/2024
<p>Controllo degli esercizi commerciali finalizzato al rispetto delle normative . Verifica della presenza degli ambulanti con sede fissa (mercato settimanale) e itinerante.</p>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
<p>da realizzare entro il</p>	31/12/2024
<p>Servizio di viabilità presso l'attraversamento pedonale di via Dei Prati rotatoria via Veneto durante l'orario di ingresso degli alunni della scuola elementare- materna- nido. Attività di educazione stradale e civica nelle scuole dell'infanzia e primaria</p>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
<p>da realizzare entro il</p>	31/12/2024
<p>Verifica anomalie segnaletica verticale e ripristino della stessa con ausilio operai Ufficio Tecnico. Viene individuato il giorno di MARTEDI' per poter effettuare interventi mirati con l'ausilio dell'operaio comunale. Sostituzione completa della toponomastica deteriorata installata sul territorio.</p>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
<p>da realizzare entro il</p>	31/12/2024
<p>Gestione del sistema di videosorveglianza e lettura targhe; Gestione degli impianti di allarme installati negli edifici comunali</p>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
<p>da realizzare entro il</p>	31/12/2024
<p>Supporto al personale sanitario nell'esecuzione di A.S.O. e T.S.O.</p>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
<p>da realizzare entro il</p>	31/12/2024
<p>Recupero crediti Ufficio Ragioneria</p>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
<p>da realizzare entro il</p>	31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

Redazione di determine di affidamento per forniture/servizi/lavori, delibere, ordinanze

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il 31/12/2024

Servizio di viabilità e controllo durante le manifestazioni civili e religiose
Servizi serali mirati al controllo di pubblici esercizi e repressione fenomeni di microcriminalità

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

obiettivi operativi

Settori

Formazione all'apprendimento - Fruizione della scuola dell'infanzia

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

obiettivi operativi

Settori

Sostegno al diritto allo studio mediante erogazione di contributi a favore dell'Istituto Comprensivo di Bovezzo per la Scuola primaria e secondaria di primo grado. Cedole librerie.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

Manutenzione e recupero patrimonio pubblico - Gestione, funzionamento e manutenzione ordinaria/straordinaria delle scuole materne, elementari e medie

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

ADEGUAMENTO SISMICO COLLODI P.V. - 1° STRALCIO U.S. B - FONDI PNRR

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

ADEGUAMENTI VIVALDI - LOTTO I - FONDI PNRR

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

RINNOVO SCIA VVF SCUOLA COLLODI P.V. E P.N.

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

obiettivi operativi

Settori

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37
ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

Regolare fornitura del servizio di refezione scolastica. Servizi di sostegno al funzionamento delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 07 DIRITTO ALLO STUDIO

obiettivi operativi

Settori

Sostegno economico agli alunni e alle famiglie degli allievi mediante l'assegnazione dei vari contributi previsti dal Piano del diritto allo studio. Supporto alle famiglie nella compilazione della dote scuola.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

obiettivi operativi

Settori

Manutenzione e recupero patrimonio storico architettonico - manutenzione straordinaria cimitero comunale

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

da realizzare entro il 31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZI TECNICI

RISANAMENTO CONSERVATIVO MUNICIPIO LOTTI B e C

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

RELAMPING MUNICIPIO LOTTO A - FONDI PNRR

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

RELAMPING CENTRO CIVICO LOTTO B - FONDI PNRR

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

RELAMPING MUNICIPIO LOTTO C - FONDI PNRR

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

obiettivi operativi

Settori

Promozione della cultura mediante l'organizzazione di eventi che offrano alla collettività momenti di svago e di crescita culturale.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37
ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

Attività di prestito e consulenza bibliotecaria. Gestione del patrimonio documentario della biblioteca.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

Attività di promozione della lettura nelle scuole del territorio e nei confronti di adulti e bambini/ragazzi.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 SPORT E TEMPO LIBERO

obiettivi operativi

Settori

Promozione dell'attività sportiva sul territorio comunale in collaborazione con le Associazioni sportive. Gestione dell'utilizzo delle palestre comunali e degli impianti sportivi comunali.

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

da realizzare entro il 31/12/2024

CAMPO DA CALCIO COLTRINI - PATERNARIATO PUBBLICO PRIVATO - contratto di disponibilità 2023-2035

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

PALESTRA CANNAVO' - ADEGUAMENTI

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 GIOVANI

obiettivi operativi

Settori

Incentivazione delle iniziative in collaborazione con le realtà locali al fine di promuovere attività rivolte ai giovani

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

Incentivazione delle iniziative in collaborazione con le realtà locali al fine di promuovere attività rivolte ai minori

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

obiettivi operativi

Settori

Gestione del territorio - Piano di governo del territorio e strumenti urbanistici

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE
RISORSE

da realizzare entro il

31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZI TECNICI

prosecuzione operazioni di monitoraggio bonifica area Ex SLM

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE
RISORSE

da realizzare entro il

31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZI TECNICI

obiettivo strategico

**PROGRAMMA 02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO -
POPOLARE**

obiettivi operativi

Settori

Gestione patrimoniale dell'edilizia residenziale pubblica

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE
RISORSE

da realizzare entro il

31/12/2024

Gestione dello sportello unico per l'edilizia privata

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE
RISORSE

da realizzare entro il

31/12/2024

indirizzo strategico

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

obiettivi operativi

Settori

Promuovere uno sviluppo ambientale sostenibile - Promuovere tutela dell'ambiente
e iniziative di salvaguardia dei territori boschiviSERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE
RISORSE

da realizzare entro il

31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZI TECNICI

Interventi di prevenzione sanitaria primaria

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il

31/12/2024

gestione del Reticolo Idrico Minore

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il

31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE

linee strategiche e obiettivi operativi

Casa della natura	SERVIZI TECNICI
da realizzare entro il 31/12/2024	
messa in sicurezza patrimonio idrico comunale (VASCA VOLANO - PNRR)	SERVIZI TECNICI
da realizzare entro il 31/12/2024	
riqualificazione Parco di via Canossi	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE
da realizzare entro il 31/12/2024	
PARCO DELLE COLLINE DI BRESCIA	SERVIZI TECNICI
da realizzare entro il 31/12/2024	
PIANO DI BONIFICA AREA SEDIME VASCA VOLANO	SERVIZI TECNICI
da realizzare entro il 31/12/2024	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 03 RIFIUTI

obiettivi operativi

Settori

servizio igiene urbana: gara aggregata GESTIONE IGIENE URBANA - 4 COMUNI	SERVIZI TECNICI
da realizzare entro il 31/12/2024	
gestione centro multiraccolta comunale di via Faini	SERVIZI TECNICI
da realizzare entro il 31/12/2024	
ACQUISTO ATTREZZATURE RACCOLTA DIFFERENZIATA - FONDI PNRR	SERVIZI TECNICI
da realizzare entro il 31/12/2024	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 04 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

obiettivi operativi

Settori

Promuovere la salvaguardia e tutela delle risorse idriche - Interventi di depurazione e di collettamento e delle acque reflue	SERVIZI TECNICI
da realizzare entro il 31/12/2024	
perseguire le non conformità alla rete fognaria da parte di utenti e attività produttive	SERVIZI TECNICI
da realizzare entro il 31/12/2024	

indirizzo strategico

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

PROGRAMMA 05 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

obiettivi operativi

Settori

Gestione del Patrimonio viario - Riqualificazione del patrimonio stradale, opere pubbliche

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE

Gestione Illuminazione pubblica - Riqualificazione del patrimonio stradale, manutenzione ed adeguamento della pubblica illuminazione, opere pubbliche

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

Pronta disponibilità del personale operaio per l'espletamento del servizio di sgombero neve/eventi meteorologici intensi anno 2024

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE
RISORSE

da realizzare entro il 31/12/2024

SERVIZI MOBILITA' DOLCE

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE
RISORSE

da realizzare entro il 31/12/2024

protocollo intesa COMUNI BRESCIA-BOVEZZO-NAVE-COMUNITA' MONTANA VT per realizzazione piste ciclabili

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

obiettivi operativi

Settori

Sviluppare i servizi, il volontariato e la cultura della protezione civile - Coordinare e programmare i servizi di protezione civile

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE

adozione REGOLAMENTO RUNTS

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

AGGIORNAMENTO PIANO DI EMERGENZA INTERCOMUNALE

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

acquisto AUTOCARRO in dotazione al gruppo comunale di volontari protezione civile

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

obiettivi operativi

Settori

sostegno ai minori e alle famiglie - iniziative a sostegno della famiglia e/o dei servizi a favore dei minori

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

realizzazione portico presso asilo nido Bollicine

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

controllo andamento servizio pasti asilo nido e fatturazione mensile

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

realizzazione nuovo asilo nido in via Canossi

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITA'

obiettivi operativi

Settori

sostegno alla disabilità-accompagnamento progressivo del disabile nei suoi diversi percorsi di vita, dall'infanzia alla vita adulta

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI

obiettivi operativi

Settori

attività di sostegno/prevenzione alla popolazione anziana favorendo la permanenza nel proprio nucleo familiare ritardando l'inserimento in strutture residenziali

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

controllo andamento servizio per pasti domiciliari e centro diurno e fatturazione mensile

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

PROGRAMMA 04 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

obiettivi operativi

Settori

attuazione, degli istituti normativi a sostegno del disagio socio economico (assegno di inclusione e SFL- sostegno formazione lavoro)

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

attuazione interventi a sostegno di soggetti a rischio emarginazione

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

obiettivi operativi

Settori

attivazione di progetti e iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

attivazione servizi digitali al cittadino

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

domanda iscrizione asilo nido on line

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 06 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

obiettivi operativi

Settori

supporto per ricerca/sostegno a persone in situazione di emergenza abitativa (difficoltà economica, sfratti...)

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

obiettivi operativi

Settori

Gestione delle politiche sociali in raccordo con la rete dei servizi socio-sanitari e sociali attraverso l'erogazione di servizi gestiti in una ottica sovra -comunale

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il 31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

PROGRAMMA 08 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

obiettivi operativi

Settori

Collaborazione attiva con associazionismo e cooperazione

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

PROGRAMMA 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

obiettivi operativi

Settori

gestione del servizio necroscopico ordinario

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE
RISORSE

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2024

SERVIZI TECNICI

indirizzo strategico

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

obiettivi operativi

Settori

Gestione sportello SUAP - affiancamento e fungibilità operatori - costante
aggiornamento con il supporto di Comunità MontanaSERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA'
PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

da realizzare entro il

31/12/2024

indirizzo strategico

MISSIONE 17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 FONTI ENERGETICHE

obiettivi operativi

Settori

Assistenza all'amministrazione per costituzione comunità energetica Bovezzo.
Gestione della fase di informazione alla cittadinanza con manifestazione di interesse
per adesione alla Cer Bovezzo.SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA'
PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2024

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE
RISORSE

linee strategiche e obiettivi operativi

Gestione fotovoltaico - Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale.

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il

31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE

ATTIVAZIONE PROCEDURA SOSTITUZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO SCUOLA VIVALDI -

SERVIZI TECNICI

da realizzare entro il

31/12/2024



Comune di Bovezzo

Obiettivi trasversali

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo trasversale

Rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013

*Garantire la costante e tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Bovezzo di tutte le informazioni richieste dalla disciplina in materia di trasparenza.
L'obiettivo coinvolge tutta la struttura.*

indicatore di risultato

Garantire la costante e tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Bovezzo di tutte le informazioni richieste dalla disciplina in materia di trasparenza.
L'obiettivo coinvolge tutta la struttura.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

*Garantire la costante e tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Bovezzo di tutte le informazioni richieste dalla disciplina in materia di trasparenza.
L'obiettivo coinvolge tutta la struttura.*

SERVIZI TECNICI

*Garantire la costante e tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Bovezzo di tutte le informazioni richieste dalla disciplina in materia di trasparenza.
L'obiettivo coinvolge tutta la struttura.*

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

*Garantire la costante e tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Bovezzo di tutte le informazioni richieste dalla disciplina in materia di trasparenza.
L'obiettivo coinvolge tutta la struttura.*

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

*Garantire la costante e tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Bovezzo di tutte le informazioni richieste dalla disciplina in materia di trasparenza.
L'obiettivo coinvolge tutta la struttura.*

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

*Garantire la costante e tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Bovezzo di tutte le informazioni richieste dalla disciplina in materia di trasparenza.
L'obiettivo coinvolge tutta la struttura.*

obiettivo trasversale

Prevenzione della corruzione

indicatore di risultato

Attuazione delle misure anticorruzione previste nella sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Attuazione delle misure anticorruzione previste nella sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione.

SERVIZI TECNICI

Attuazione delle misure anticorruzione previste nella sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione.

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Attuazione delle misure anticorruzione previste nella sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Attuazione delle misure anticorruzione previste nella sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione.

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Attuazione delle misure anticorruzione previste nella sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione.

obiettivo trasversale**Rispetto della normativa in materia di privacy Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation)**

Adeguamento della modulistica/dei documenti/degli atti di gara/delle informative prodotti dal Comune al nuovo Regolamento UE

indicatore di risultato

Adeguamento della modulistica/dei documenti/degli atti di gara/delle informative prodotti dal Comune al nuovo Regolamento UE.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico**SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI**

Adeguamento della modulistica/dei documenti/degli atti di gara/delle informative prodotti dal Comune al nuovo Regolamento UE.

SERVIZI TECNICI

Adeguamento della modulistica/dei documenti/degli atti di gara/delle informative prodotti dal Comune al nuovo Regolamento UE.

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Adeguamento della modulistica/dei documenti/degli atti di gara/delle informative prodotti dal Comune al nuovo Regolamento UE.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Adeguamento della modulistica/dei documenti/degli atti di gara/delle informative prodotti dal Comune al nuovo Regolamento UE.

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Adeguamento della modulistica/dei documenti/degli atti di gara/delle informative prodotti dal Comune al nuovo Regolamento UE.

obiettivo trasversale

Efficientamento della gestione dei Servizi Cimiteriali (manutenzione ordinaria, straordinaria e gestione concessioni loculi e lampade votive).

- 1) *garantire un costante e puntuale servizio comunale dopo la gestione effettuata negli ultimi dieci anni dalla soc. Patrimonio Bovezzo srl*
- 2) *popolare in maniera completa il software SECIM (contratti loculi e contratti lampade votive)*

indicatore di risultato

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

L'Ufficio Segreteria provvede ad occuparsi della sottoscrizione delle concessioni cimiteriali con il contestuale e puntuale inserimento dei relativi dati nel programma gestionale in uso presso il Comune.

L'Ufficio Servizi demografici provvede all'assegnazione del numero di loculo o di ossario ai defunti sepolti nel cimitero di Bovezzo con contestuale aggiornamento del programma gestionale mediante inserimento dei dati anagrafici del defunto, data e luogo di decesso e data sepoltura. L'Ufficio inoltre effettua le comunicazioni dell'avvenuto decesso al Sindaco e agli altri Uffici comunali interessati, nonché rilascia le autorizzazioni in caso di ricongiungimento ceneri con persona già sepolta.

In caso di decesso avvenuto sul territorio comunale l'Ufficio provvede alla stesura dell'atto di morte e dell'autorizzazione al trasporto/seppellimento, cremazione/affidamento ceneri.

SERVIZI TECNICI

L'Ufficio tecnico provvede a garantire i servizi di manutenzione e gestione dei servizi cimiteriali, tumulazioni e estumulazioni straordinarie, rientro delle ceneri.

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Gestione dell'illuminazione votiva presso il cimitero comunale. Aggiornamento periodico della banca dati e emissione avvisi di pagamento anno 2022 e 2023

obiettivo trasversale

BANDO PADIGITALE 2026 "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" NELL'AMBITO DEL PNRR - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Il PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza) prevede tre assi strategici di intervento fra cui quello della digitalizzazione e innovazione nella Pa a cui sono destinati 9,75 Mld. In particolare 6,14 Mld sono destinati alla Digitalizzazione PA i cui obiettivi sono sviluppati nel Piano triennale 2021-2023.

Fra gli undici principi guida indichiamo i quelli di maggior incidenza per gli enti locali: digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione), digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale), cloud first (cloud come prima opzione), servizi inclusivi e accessibili, sicurezza e privacy by design (i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo da garantire la protezione dei dati personali e once only (le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite).

indicatore di risultato

Gli obiettivi del programma sono:

- a) la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA;
- b) attivazione di servizi digitali per il cittadino (tipo T2), nell'ottica di semplificazione, secondo modelli e sistemi progettuali comuni.

Il primo obiettivo prevede di aggiornare il sito del Comune ai dettami previsti dal modello c.d. "Pacchetto cittadino informato".

La realizzazione del secondo obiettivo, complementare al primo, prevede di selezionare almeno quattro servizi digitali per il cittadino, selezionabili dalla lista di servizi digitali per il cittadino contenuta nel "Pacchetto cittadino attivo".

In questo caso l'ente provvederà al ridisegno dei servizi scelti utilizzando le tipologie di flussi di interfaccia per uniformarsi ai i criteri descritti nel bando PADIGITALE.

I servizi della lista saranno oggetto di realizzazione secondo le indicazioni contenute nell'avviso e sono stati identificati per diffusione e frequenza d'uso, bilanciando tanto i servizi a vantaggio prevalente del cittadino (quali vantaggi economici, domande con graduatoria, servizi a pagamento) quanto quelli a vantaggio prevalente dell'amministrazione (pagamenti dovuti, permessi e autorizzazioni).

Con Delibera di Giunta n. 73/2022 l'amministrazione ha scelto di realizzare i seguenti quattro servizi:

- 1) Richiedere l'accesso agli atti;
- 2) Presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico
- 3) Richiedere iscrizione all'asilo nido
- 4) Pagare tributi IMU

L'Ufficio Servizi informativi si occuperà di scegliere il partner tecnologico con il quale realizzare l'obiettivo.

I colleghi dei vari servizi interessati saranno parte attiva nel processo di digitalizzazione del procedimento e saranno stimolati a fornire le migliori soluzioni gestionali e organizzative.

La realizzazione dell'obiettivo coinvolge l'intera struttura in quanto necessita di un cambio culturale nell'affrontare la sfida della digitalizzazione.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Gli obiettivi del programma sono:

- a) la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA;
- b) attivazione di servizi digitali per il cittadino (tipo T2), nell'ottica di semplificazione, secondo modelli e sistemi progettuali comuni.

Il primo obiettivo prevede di aggiornare il sito del Comune ai dettami previsti dal modello c.d. "Pacchetto cittadino informato".

La realizzazione del secondo obiettivo, complementare al primo, prevede di selezionare almeno quattro servizi digitali per il cittadino, selezionabili dalla lista di servizi digitali per il cittadino contenuta nel "Pacchetto cittadino attivo".

In questo caso l'ente provvederà al ridisegno dei servizi scelti utilizzando le tipologie di flussi di interfaccia per uniformarsi ai i criteri descritti nel bando PADIGITALE.

I servizi della lista saranno oggetto di realizzazione secondo le indicazioni contenute nell'avviso e sono stati identificati per diffusione e frequenza d'uso, bilanciando tanto i servizi a vantaggio prevalente del cittadino (quali vantaggi economici, domande con graduatoria, servizi a pagamento) quanto quelli a vantaggio prevalente dell'amministrazione (pagamenti dovuti, permessi e autorizzazioni).

Con Delibera di Giunta n. 73/2022 l'amministrazione ha scelto di realizzare i seguenti quattro servizi:

- 1) Richiedere l'accesso agli atti;
- 2) Presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico
- 3) Richiedere iscrizione all'asilo nido
- 4) Pagare tributi IMU

L'Ufficio Servizi informativi si occuperà di scegliere il partner tecnologico con il quale realizzare l'obiettivo.

I colleghi dei vari servizi interessati saranno parte attiva nel processo di digitalizzazione del procedimento e saranno stimolati a fornire le migliori soluzioni gestionali e organizzative.

La realizzazione dell'obiettivo coinvolge l'intera struttura in quanto necessita di un cambio culturale nell'affrontare la sfida della digitalizzazione.

SERVIZI TECNICI

Gli obiettivi del programma sono:

- a) la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA;
- b) attivazione di servizi digitali per il cittadino (tipo T2), nell'ottica di semplificazione, secondo modelli e sistemi progettuali comuni.

Il primo obiettivo prevede di aggiornare il sito del Comune ai dettami previsti dal modello c.d. "Pacchetto cittadino informato".

La realizzazione del secondo obiettivo, complementare al primo, prevede di selezionare almeno quattro servizi digitali per il cittadino, selezionabili dalla lista di servizi digitali per il cittadino contenuta nel "Pacchetto cittadino attivo".

In questo caso l'ente provvederà al ridisegno dei servizi scelti utilizzando le tipologie di flussi di interfaccia per uniformarsi ai i criteri descritti nel bando PADIGITALE.

I servizi della lista saranno oggetto di realizzazione secondo le indicazioni contenute nell'avviso e sono stati identificati per diffusione e frequenza d'uso, bilanciando tanto i servizi a vantaggio prevalente del cittadino (quali vantaggi economici, domande con graduatoria, servizi a pagamento) quanto quelli a vantaggio prevalente dell'amministrazione (pagamenti dovuti, permessi e autorizzazioni).

Con Delibera di Giunta n. 73/2022 l'amministrazione ha scelto di realizzare i seguenti quattro servizi:

- 1) Richiedere l'accesso agli atti;
- 2) Presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico
- 3) Richiedere iscrizione all'asilo nido
- 4) Pagare tributi IMU

L'Ufficio Servizi informativi si occuperà di scegliere il partner tecnologico con il quale realizzare l'obiettivo.

I colleghi dei vari servizi interessati saranno parte attiva nel processo di digitalizzazione del procedimento e saranno stimolati a fornire le migliori soluzioni gestionali e organizzative.

La realizzazione dell'obiettivo coinvolge l'intera struttura in quanto necessita di un cambio culturale nell'affrontare la sfida della digitalizzazione.

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Gli obiettivi del programma sono:

- a) la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA;
- b) attivazione di servizi digitali per il cittadino (tipo T2), nell'ottica di semplificazione, secondo modelli e sistemi progettuali comuni.

Il primo obiettivo prevede di aggiornare il sito del Comune ai dettami previsti dal modello c.d. "Pacchetto cittadino informato".

La realizzazione del secondo obiettivo, complementare al primo, prevede di selezionare almeno quattro servizi digitali per il cittadino, selezionabili dalla lista di servizi digitali per il cittadino contenuta nel "Pacchetto cittadino attivo".

In questo caso l'ente provvederà al ridisegno dei servizi scelti utilizzando le tipologie di flussi di interfaccia per uniformarsi ai i criteri descritti nel bando PADIGITALE.

I servizi della lista saranno oggetto di realizzazione secondo le indicazioni contenute nell'avviso e sono stati identificati per diffusione e frequenza d'uso, bilanciando tanto i servizi a vantaggio prevalente del cittadino (quali vantaggi economici, domande con graduatoria, servizi a pagamento) quanto quelli a vantaggio prevalente dell'amministrazione (pagamenti dovuti, permessi e autorizzazioni).

Con Delibera di Giunta n. 73/2022 l'amministrazione ha scelto di realizzare i seguenti quattro servizi:

- 1) Richiedere l'accesso agli atti;
- 2) Presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico
- 3) Richiedere iscrizione all'asilo nido
- 4) Pagare tributi IMU

L'Ufficio Servizi informativi si occuperà di scegliere il partner tecnologico con il quale realizzare l'obiettivo.

I colleghi dei vari servizi interessati saranno parte attiva nel processo di digitalizzazione del procedimento e saranno stimolati a fornire le migliori soluzioni gestionali e organizzative.

La realizzazione dell'obiettivo coinvolge l'intera struttura in quanto necessita di un cambio culturale nell'affrontare la sfida della digitalizzazione.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Gli obiettivi del programma sono:

- a) la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA;
- b) attivazione di servizi digitali per il cittadino (tipo T2), nell'ottica di semplificazione, secondo modelli e sistemi progettuali comuni.

Il primo obiettivo prevede di aggiornare il sito del Comune ai dettami previsti dal modello c.d. "Pacchetto cittadino informato".

La realizzazione del secondo obiettivo, complementare al primo, prevede di selezionare almeno quattro servizi digitali per il cittadino, selezionabili dalla lista di servizi digitali per il cittadino contenuta nel "Pacchetto cittadino attivo".

In questo caso l'ente provvederà al ridisegno dei servizi scelti utilizzando le tipologie di flussi di interfaccia per uniformarsi ai i criteri descritti nel bando PADIGITALE.

I servizi della lista saranno oggetto di realizzazione secondo le indicazioni contenute nell'avviso e sono stati identificati per diffusione e frequenza d'uso, bilanciando tanto i servizi a vantaggio prevalente del cittadino (quali vantaggi economici, domande con graduatoria, servizi a pagamento) quanto quelli a vantaggio prevalente dell'amministrazione (pagamenti dovuti, permessi e autorizzazioni).

Con Delibera di Giunta n. 73/2022 l'amministrazione ha scelto di realizzare i seguenti quattro servizi:

- 1) Richiedere l'accesso agli atti;
- 2) Presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico
- 3) Richiedere iscrizione all'asilo nido
- 4) Pagare tributi IMU

L'Ufficio Servizi informativi si occuperà di scegliere il partner tecnologico con il quale realizzare l'obiettivo.

I colleghi dei vari servizi interessati saranno parte attiva nel processo di digitalizzazione del procedimento e saranno stimolati a fornire le migliori soluzioni gestionali e organizzative.

La realizzazione dell'obiettivo coinvolge l'intera struttura in quanto necessita di un cambio culturale nell'affrontare la sfida della digitalizzazione.

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Gli obiettivi del programma sono:

- a) la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA;
- b) attivazione di servizi digitali per il cittadino (tipo T2), nell'ottica di semplificazione, secondo modelli e sistemi progettuali comuni.

Il primo obiettivo prevede di aggiornare il sito del Comune ai dettami previsti dal modello c.d. "Pacchetto cittadino informato".

La realizzazione del secondo obiettivo, complementare al primo, prevede di selezionare almeno quattro servizi digitali per il cittadino, selezionabili dalla lista di servizi digitali per il cittadino contenuta nel "Pacchetto cittadino attivo".

In questo caso l'ente provvederà al ridisegno dei servizi scelti utilizzando le tipologie di flussi di interfaccia per uniformarsi ai criteri descritti nel bando PADIGITALE.

I servizi della lista saranno oggetto di realizzazione secondo le indicazioni contenute nell'avviso e sono stati identificati per diffusione e frequenza d'uso, bilanciando tanto i servizi a vantaggio prevalente del cittadino (quali vantaggi economici, domande con graduatoria, servizi a pagamento) quanto quelli a vantaggio prevalente dell'amministrazione (pagamenti dovuti, permessi e autorizzazioni).

Con Delibera di Giunta n. 73/2022 l'amministrazione ha scelto di realizzare i seguenti quattro servizi:

- 1) Richiedere l'accesso agli atti;
- 2) Presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico
- 3) Richiedere iscrizione all'asilo nido
- 4) Pagare tributi IMU

L'Ufficio Servizi informativi si occuperà di scegliere il partner tecnologico con il quale realizzare l'obiettivo.

I colleghi dei vari servizi interessati saranno parte attiva nel processo di digitalizzazione del procedimento e saranno stimolati a fornire le migliori soluzioni gestionali e organizzative.

La realizzazione dell'obiettivo coinvolge l'intera struttura in quanto necessita di un cambio culturale nell'affrontare la sfida della digitalizzazione.

obiettivo trasversale

Disponibilità al rientro in servizio oltre l'orario lavorativo per gestione di emergenze non preventivabili, garantire l'erogazione di servizi non pertinenti le mansioni lavorative

indicatore di risultato

Rientro in servizio oltre l'orario lavorativo per:

- gestione di emergenze non preventivabili,
- garantire l'erogazione di servizi non pertinenti le mansioni lavorative quotidiane,
- rientro in servizio ad hoc (ad esempio per la gestione di eventi e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione o il cui svolgimento richiede l'ausilio del personale comunale)

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Rientro in servizio oltre l'orario lavorativo per:

- gestione di emergenze non preventivabili,
- garantire l'erogazione di servizi non pertinenti le mansioni lavorative quotidiane,
- rientro in servizio ad hoc (ad esempio per la gestione di eventi e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione o il cui svolgimento richiede l'ausilio del personale comunale)

SERVIZI TECNICI

Rientro in servizio oltre l'orario lavorativo per:

- gestione di emergenze non preventivabili,
- garantire l'erogazione di servizi non pertinenti le mansioni lavorative quotidiane,
- rientro in servizio ad hoc (ad esempio per la gestione di eventi e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione o il cui svolgimento richiede l'ausilio del personale comunale)

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Rientro in servizio oltre l'orario lavorativo per:

- gestione di emergenze non preventivabili,
- garantire l'erogazione di servizi non pertinenti le mansioni lavorative quotidiane,
- rientro in servizio ad hoc (ad esempio per la gestione di eventi e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione o il cui svolgimento richiede l'ausilio del personale comunale)

obiettivo trasversale

indicatore di risultato

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Nel corso del 2023 gli uffici collaboreranno, sotto il coordinamento dell'Ufficio Segreteria, alla predisposizione del piano di fascicolazione dell'Ente, il quale andrà ad integrare il manuale di gestione del Protocollo.

SERVIZI TECNICI

Nel corso del 2023 gli uffici collaboreranno, sotto il coordinamento dell'Ufficio Segreteria, alla predisposizione del piano di fascicolazione dell'Ente, il quale andrà ad integrare il manuale di gestione del Protocollo.

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Nel corso del 2023 gli uffici collaboreranno, sotto il coordinamento dell'Ufficio Segreteria, alla predisposizione del piano di fascicolazione dell'Ente, il quale andrà ad integrare il manuale di gestione del Protocollo.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Nel corso del 2023 gli uffici collaboreranno, sotto il coordinamento dell'Ufficio Segreteria, alla predisposizione del piano di fascicolazione dell'Ente, il quale andrà ad integrare il manuale di gestione del Protocollo.

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Nel corso del 2023 gli uffici collaboreranno, sotto il coordinamento dell'Ufficio Segreteria, alla predisposizione del piano di fascicolazione dell'Ente, il quale andrà ad integrare il manuale di gestione del Protocollo.

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

obiettivo trasversale

Pronta disponibilità del personale operaio per l'espletamento del servizio di sgombero neve eventi metereologici

Allo scopo di garantire servizi essenziali quali lo sgombero della neve dalle strade e parcheggi comunali, nonché interventi urgenti a seguito di eventi meteorologici significativi sempre più frequenti, si rende necessario istituire, per la stagione invernale 2024, il progetto di pronta disponibilità per gli operai dipendenti in servizio al fine di usufruire delle loro prestazioni anche al di fuori del normale orario di servizio.

indicatore di risultato

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZI TECNICI



Comune di Bovezzo

performance dei settori

indirizzo strategico

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 ORGANI ISTITUZIONALI

obiettivo operativo



**Adempimenti legati all'ordinario funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente.
Ottimizzazione strumenti di comunicazione.**

- convocazione sedute di Giunta, Consiglio comunale, riunione dei capigruppo e delle Commissioni consiliari, predisposizione Odg, verbalizzazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale;
- allestimento della Sala consiliare per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio comunale e della Sala Giunta per le relative riunioni;
- attività di supporto al Sindaco;
- attività di supporto al Segretario comunale;
- convocazione riunioni delle Consulte comunali;
- utilizzo dei social network in un'ottica migliorativa dell'informazione;
- utilizzo di strumenti informatici per la comunicazione agli enti e agli organi istituzionali;
- gestione del funzionamento delle Consulte comunali (iscrizioni, convocazioni riunioni).

Mantenimento di tempestività e regolarità nell'attuazione degli obiettivi indicati.

indicatore di **adempimento**

- n. delibere GC e CC pubblicate
- n. decreti-ordinanze pubblicati
- n. convocazioni commissioni-riunione capigruppo-consulte comunali- riunioni del Consiglio e della Giunta comunale
- n. iscrizioni e convocazioni consulte comunali

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MONTINI LUISA	C1	
ZANETTI SIMONA	C1	
MARTINELLI ELISA	C2	Parte comunicativa

Performance dei Settori

obiettivo operativo

Ottimizzazione delle operazioni di protocollazione con avvio e gestione della fascicolazione - Gestione archivio comunale e servizio postale - Gestione delle sale comunali

- Ottimizzazione e razionalizzazione delle operazioni di protocollazione mediante la corretta assegnazione agli Uffici comunali
- Avvio della fascicolazione dal 1/1/2024, gestione del piano di fascicolazione e suo aggiornamento annuale
- Tenuta registro accessi all'archivio comunale
- Gestione del servizio postale (adempimenti connessi al servizio Pick up e affrancatura svolto da Poste italiane)
- Raccolta delle prenotazioni delle Sale comunali e adempimenti collegati

indicatore di

Corretta registrazione e assegnazione dei documenti che giungono al Comune. N. documenti protocollati e smistati in entrata.
 Registrazione degli accessi all'archivio comunale (n. accessi).
 Avvio e gestione tempestiva degli adempimenti connessi ai servizi postali (pick up e poste easy). n. di buste spedite.
 Aggiornamento piano fascicolazione per annualità 2025

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZANETTI SIMONA	C1	
BARUCCHELLI TIZIANA	B7	
DASSA ELENA	C2	

obiettivo operativo

Rispetto degli adempimenti legati alla notificazione di atti amministrativi. Coordinamento attività di pubblicazione atti amministrativi e dati all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente.

Garantire tempestivamente la notificazione degli atti amministrativi dell'Ente e degli atti, la cui notificazione venga richiesta da altre Pubbliche Amministrazioni.
Tempestiva pubblicazione all'Albo pretorio dei vari avvisi.

indicatore di

n. pubblicazioni Albo pretorio.
 n. notificazioni effettuate.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



Performance dei Settori

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BARUCCHELLI TIZIANA	B7	
ZANETTI SIMONA	C1	Svolge le attività in qualità di sostituta in caso di assenza della

obiettivo operativo



Gestione adempimenti relativi alla tenuta del Registro comunale dei volontari e allo svolgimento di progetti di lavoro di pubblica utilità e simili.

Istruttoria e iscrizione, qualora vi siano i presupposti, dei richiedenti nel registro dei volontari. Comunicazione ai nuovi iscritti dell'esito dell'istruttoria.

Gestione LPU in collaborazione con l'Uepe del Tribunale di Brescia (lettera di disponibilità dell'ente ad accogliere il lavoratore, organizzazione del progetto con individuazione delle mansioni a cui adibire il lavoratore in collaborazione con i vari uffici comunali, predisposizione e invio della scheda informativa del progetto all'Uepe, verifica delle presenze del lavoratore e predisposizione del calendario, relazione finale).

indicatore di

- n. istruttorie e iscrizioni al registro dei volontari.
 n. progetti di LPU gestiti precisando se a fine anno sono conclusi o ancora in corso. Contatti con Uepe per l'avvio e lo svolgimento dei progetti di LPU.

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MONTINI LUISA	C1	
ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	

Performance dei Settori

obiettivo operativo

- **Predisposizione testo dei contratti in collaborazione con l'ufficio a cui fa capo la gestione degli stessi. Supporto al Segretario negli adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio ove richiesta, pagamento imposte, ecc.).**
Supporto al Segretario nell'attività dei controlli interni.

Mantenimento della tempestiva attività di predisposizione dei contratti dell'Ente (revisione testo del contratto, acquisizione della documentazione annessa, calcolo dei diritti di segreteria, invio dei contratti in conservazione). Accertamento delle entrate collegate alla stipulazione dei contratti rogati dal Segretario.

Vidimazione del repertorio ove richiesta dall'Agenzia delle entrate.

Attività di supporto in relazione ai controlli interni.

indicatore di

n. contratti stipulati + n. registrazioni - calcolo diritti di segreteria dei contratti rogati e trasmissione all'Ufficio ragioneria per la liquidazione in favore del Segretario.

n. vidimazioni del repertorio effettuate, ove richieste.

n. atti controllati.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MONTINI LUISA	C1	
ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	
BARUCHELLI TIZIANA	B7	Vidimazione repertorio ove richiesta.

obiettivo operativo

- **Ottimizzazione e corretto svolgimento operazioni elettorali.**

Regolare svolgimento delle operazioni elettorali previste per l'anno 2024 (attualmente le elezioni del Parlamento europeo ed elezioni comunali), in un'ottica di prevenzione dei contenziosi.

Fattori critici

Rispetto delle eventuali prescrizioni anticontagio vigenti.

Performance dei Settori

indicatore di **adempimento**

Determina autorizzazione straordinari elettorali e di liquidazioni degli stessi. Determina di impegno per spese connesse alle operazioni elettorali (pulizia locali, compensi scrutatori e presidenti di seggio, ecc). Coordinamento operazioni CEC e avvisi a scrutatori e presidenti di seggio nominati. Rendicontazione spese elettorali per Prefettura qualora richiesta. Delibere GC prodromiche allo svolgimento delle operazioni elettorali. Rendicontazione a Prefettura dei costi sostenuti.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

indicatore di **efficienza**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

indicatore di **efficacia**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DOGANIERI KATIA	C3	
VITTORIALI CLAUDIA	C1	

obiettivo operativo

Regolare e tempestivo adempimento delle operazioni di anagrafe, stato civile ed in materia elettorale e statistica - controlli reddito di cittadinanza - gestione Registro DAT

Snellimento e velocizzazione dell'apparato amministrativo mediante l'ampliamento dell'attività di assistenza e informazione all'utenza.
Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici.
Adempimenti relativi al servizio elettorale e statistico.
Effettuazione dei controlli dei requisiti di residenza, soggiorno e composizione del nucleo familiare dei richiedenti il Reddito di cittadinanza.
Verifiche residenze in collaborazione con la Polizia locale.
Gestione del registro relativo alle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT).
Reperibilità telefonica nelle giornate festive per decessi.

Performance dei Settori

indicatore di

- 1) N. cie emesse
- 2) n. Pratiche immigrazione
- 3) n. Pratiche emigrazione
- 4) n. Cambi di abitazione nel comune
- 5) n. Atti di stato civile (nati/morti/matrimoni/cittadinanze/unioni civili/divorzi)
- 6) n. certificati anagrafe e stato civile rilasciati
- 7) n. Dat
- 8) n. controlli Reddito cittadinanza
- 9) n. statistiche demografica mensile
- 10) n. Revisioni delle liste elettorali: revisione dinamica nei mesi di gennaio e luglio e revisione semestrale 2 volte all'anno che si svolge in tre fasi (febbraio/aprile/giugno e agosto/ottobre/dicembre)

data
 tempestività
 quantità
 percentuale

--	--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DOGANIERI KATIA	C3	
VITTORIALI CLAUDIA	C1	

obiettivo operativo

Gestione delle presenze e assenze del personale. Aggiornamento applicativo Juniorweb a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI circa i vari istituti usufruibili dai dipendenti.

Semplificazione, gestione e verifica della correttezza nell'utilizzo dei giustificativi da parte dei dipendenti attraverso il programma "Juniorweb". Acquisizione delle pezze giustificative dei vari istituti usufruiti dai dipendenti.

Aggiornamento applicativo Juniorweb a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI circa i vari istituti usufruibili dai dipendenti e relativa informativa ai dipendenti.

indicatore di

Verifica mensile del corretto utilizzo dei giustificativi da parte dei dipendenti. Raccolta pezze giustificative delle assenze. Sollecito dei dipendenti qualora manchino dati/giustificazioni nel programma di gestione dei cartellini.

data
 tempestività
 quantità
 percentuale

--	--	--	--

indicatore di

Aggiornamento applicativo Juniorweb a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI circa i vari istituti usufruibili dai dipendenti (ferie a giorni con superamento del precedente sistema in uso, permessi vari, ecc) e relativa informativa ai dipendenti.

data
 tempestività
 quantità
 percentuale

--	--	--	--



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	
MONTINI LUISA	C1	

obiettivo operativo

Gestione giuridica del personale ed espletamento delle procedure di reclutamento del personale in modo conforme alla sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026.

Eventuale aggiornamento della sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026.

Adempimenti connessi alla contrattazione decentrata e alla stipulazione del CCI 2024 economico.

Gestione lavoro agile (sezione del PIAO dedicata, accordi individuali e comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali).

Attuazione dei vari adempimenti connessi alla gestione giuridica del personale nei termini prescritti per legge (ad es. comunicazioni Gepas, Gedap, Legge 104/92, Incarichi, procedimenti disciplinari mediante il portale PerlaPA, tassi di assenza, prospetto lavoro flessibile, comunicazioni mediante portale Sintesi/Siul, adempimenti connessi ad eventuali procedimenti disciplinari o a pensionamenti, compilazione schede del conto annuale relative al personale, ecc..).

Espletamento delle procedure di reclutamento del personale in modo conforme alla sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026. Eventuale aggiornamento della sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026.

Predisposizione della liquidazione mensile delle variabili degli stipendi e degli straordinari in base al CCI entro i primi 15 giorni di ogni mese.

Liquidazione performance organizzativa e individuale anno 2023 e retribuzione risultato PO anno 2023 entro il mese di giugno 2024.

Gestione degli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata e alla predisposizione del CCI economico 2024.

Adempimenti connessi alla gestione del lavoro agile (sezione del PIAO dedicata, accordi individuali e comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali).

indicatore di adempimento

Comunicazioni a Perlapa, Sintesi/Siul. Predisposizione e invio prospetto lavoro flessibile.

delibere GC approvazione sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026.

determina Liquidazione performance organizzativa e individuale anno 2023 e retribuzione risultato PO anno 2023.

Delibera GC costituzione fondo risorse decentrate parte variabile - determina costituzione fondo risorse decentrate parte stabile. Delibera GC direttive e successiva autorizzazione della delegazione di parte datoriale alla sottoscrizione del CCI 2024.

Atti legati all'espletamento delle procedure di reclutamento del personale.

Sezione PIAO dedicata al lavoro agile, n. accordi individuali stipulati e comunicazione al Ministero del lavoro.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	
MONTINI LUISA	C1	

obiettivo operativo

- **Predisposizione sezione del PIAO dedicata al Piano delle azioni positive 2024/2026 da sottoporre al CUG, alla consigliera provinciale di parità e successivamente alla Giunta comunale.**
Attività del Comitato Unico di Garanzia - promozione iniziative in materia di parità di genere e miglioramento dell'ambiente lavorativo.

Organizzazione di iniziative promosse dal Cug e deliberate dalla Giunta comunale, al fine di promuovere il benessere organizzativo e maggiore coesione tra gli uffici del Comune.

Predisposizione della sezione del PIAO dedicata al Piano delle azioni positive da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale nei termini di legge, previa trasmissione alla Consigliera provinciale di parità.

indicatore di

delibera GC e determina organizzativa dell'attività promossa al CUG nel 2024.

predisposizione sezione del PIAO dedicata al Piano delle azioni positive, invio alla Consigliera provinciale di parità e delibera GC di approvazione.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	
MONTINI LUISA	C1	

obiettivo operativo

- **Aggiornamento semestrale dell'Albo delle Associazioni.**
Gestione della Casa delle Associazioni.

Raccolta richieste di iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni e delle comunicazioni provenienti dalle Associazioni iscritte.

Predisposizione della delibera di Giunta di aggiornamento semestrale e trasposizione del contenuto nell'Albo.

Raccolta istanze di concessione dei locali della Casa delle Associazioni, relativa istruttoria, accoglimento, predisposizione della concessione.

Contatto costante con le Associazioni che utilizzano la Casa delle Associazioni e pronta risposta alle richieste/segnalazioni da loro provenienti.

Predisposizione delibera GC di contributo a favore dell'Associazione capofila per rimborso spese.

Acquisizione pagamenti delle tariffe dovute per l'utilizzo.

Performance dei Settori

indicatore di

Delibere GC di aggiornamento dell'albo.
 N. concessioni della Casa delle Associazioni stipulate.
 Delibera GC contributo ad Associazione capofila.
 N. pagamenti richiesti ed ricevuti per la concessione dell'uso della Casa delle Associazioni.

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARTINELLI ELISA	C2	
MONTINI LUISA	C1	

obiettivo operativo

Promozione della cultura mediante l'organizzazione di eventi che offrano alla collettività momenti di svago e di crescita culturale.

L'Amministrazione comunale intende sostenere iniziative, da un lato in grado di accrescere il bagaglio culturale della popolazione e di valorizzare il territorio comunale.

In particolare si organizzeranno concerti, spettacoli teatrali e iniziative culturali.

Si intende promuovere un progetto di educazione affettiva rivolto alle scuole del territorio.

Si garantirà il sostegno a favore delle Associazioni che propongano eventi di interesse culturale condivisi dall'Amministrazione mediante erogazione di contributi nei limiti delle risorse disponibili a bilancio.

Promozione di iniziative che caratterizzano e valorizzano il territorio e promuovano la cultura. In particolare si promuoveranno in continuità con gli anni precedenti, i corsi dell'Università popolare 2023/24.

Gestione dell'organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico (es. commemorazione 25 aprile, 4 novembre, civiche benemerenze, 2 Aprile).

Fattori critici

Evolversi dell'emergenza epidemiologica covid-19 e delle relative prescrizioni.

indicatore di

Delibere GC e determine attuative relative all'organizzazione di eventi culturali/di carattere civico-patriottico.
 Delibere GC di concessione patrocinio a manifestazioni culturali.
 Delibere GC di concessione di contributo a favore di Associazioni che organizzano eventi sul territorio comunale e relative determine conseguenti.
 Delibere GC e determine attuative relative all'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali promosse dall'Amministrazione.

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale



Performance dei Settori

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	
MARTINELLI ELISA	C2	
ZANETTI SIMONA	C1	

obiettivo operativo

Attività di prestito e consulenza bibliotecaria. Gestione del patrimonio documentario della biblioteca.

Garanzia della funzionalità del servizio bibliotecario comunale attraverso attività di informazione, gestione dei canali social della biblioteca, coinvolgimento di nuovi utenti e incentivazione dei prestiti; revisione del deposito interno alla biblioteca, tematizzazione della narrativa per adulti e bambini/ragazzi, scelta e acquisto di nuovi documenti (libri, audiolibri, dvd, giochi in scatola) per l'aggiornamento del patrimonio documentario, esportazione a catalogo di tutti i documenti già catalogati a livello provinciale, acquisto e gestione delle riviste, etichettatura e la ri-etichettatura del materiale documentario, scarto e deposito del patrimonio documentario, l'inserimento e la gestione del volontario del Servizio Nazionale Civile e di eventuali tirocinanti in alternanza scuola/lavoro o lavoratori di pubblica utilità.

indicatore di

n. prestiti - n. nuovi utenti - n. nuovi acquisti - costante aggiornamento dei canali social della biblioteca con contenuti culturali e iniziative promosse dal Comune, biblioteca e Sistema bibliotecario - esito revisione deposito interno, armonizzazione catalogo, esportazione a catalogo dei documenti già catalogati a livello provinciale - n. progetti di volontariato civile/alternanza scuola lavoro/Lpu/dote comune attivati, stato di avanzamento ed esito.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PORTA SIMONA	C5	
LOMBARDI CLAUDIA	C2	

Performance dei Settori

obiettivo operativo**Attività di promozione della lettura nelle scuole del territorio e nei confronti di adulti e bambini/ragazzi.**

Realizzazione di attività di promozione alla lettura con le scuole presenti sul territorio a partire dal nido sino alla scuola secondaria di primo grado.

Progetto Nati per leggere in partenariato tra la biblioteca, i pediatri, il centro vaccinale, e l'ufficio servizi sociali del comune, mediante la messa in campo di svariate iniziative volte a coinvolgere bambini e genitori, tra cui "Benvenuto ai nuovi nati", ove realizzato.

Organizzazione presso la biblioteca comunale di attività di promozione della lettura di vario genere, rivolte ad adulti, bambini e ragazzi (es. incontri rivolti ai genitori della fascia di età 0-3 anni, letture per bambini in collaborazione con associazione Gian di Bovezzo, gruppo di lettura per adulti, ecc.).

Fattori critici

Evolversi della situazione epidemiologica e delle relative prescrizioni per contenere i contagi.

indicatore di

GC di approvazione del programma di attività di promozione della lettura presso le scuole a.s. 2024/25 - realizzazione delle Attività di promozione della lettura attivate durante l'anno con relativi impegni di spesa ove necessari - delibere GC di organizzazione di eventi legati alla biblioteca ed eventuali determinate conseguenti

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

LOMBARDI CLAUDIA	C2	
PORTA SIMONA	C5	

obiettivo operativo**Formazione all'apprendimento - Fruizione della scuola dell'infanzia**

Consentire a tutti i bambini in età prescolare la fruizione della scuola dell'infanzia mediante il sostegno all'Istituto comprensivo e agli Enti convenzionati.

Garantire l'attuazione del diritto allo studio, in particolare con il mantenimento della convenzione con la Scuola dell'infanzia paritaria Passerini e con l'organizzazione del servizio di mensa scolastica presso la scuola dell'Infanzia Statale.

Fattori critici

Evolversi della situazione epidemiologica.

Performance dei Settori

indicatore di

Costante contatto con Istituto comprensivo e Fondazione Passerini - impegno di spesa e liquidazione contributo a favore della Scuola dell'infanzia Passerini - Costante monitoraggio del servizio di mensa scolastica presso la Scuola dell'infanzia statale.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	
MARTINELLI ELISA	C2	

obiettivo operativo

- Sostegno al diritto allo studio mediante erogazione di contributi a favore dell'Istituto Comprensivo di Bovezzo per la Scuola primaria e secondaria di primo grado. Cedole librarie.**

Programmazione delle attività scolastiche mediante la predisposizione del Piano per il diritto allo studio.

Erogazione dei contributi a sostegno dell'attività didattica promossa dall'Istituto Comprensivo di Bovezzo nel rispetto delle scadenze previste dal Piano del diritto allo studio.

Erogazione contributi per i servizi scolastici connessi al sistema delle cedole librarie per la Scuola primaria.

indicatore di

Predisposizione del Piano del diritto allo studio. Delibera CC di approvazione del Piano diritto allo studio 2024/25 - impegno di spesa e liquidazione contributo a favore dell'IC di Bovezzo - Delibera GC di approvazione progetti IC a.s. 2023/24
Predisposizione cedole librarie a.s. 2024/25 e n. liquidazioni collegate.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARTINELLI ELISA	C2	
ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	

Performance dei Settori

obiettivo operativo

- **Regolare fornitura del servizio di refezione scolastica. Servizi di sostegno al funzionamento delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.**

Costante monitoraggio del servizio di refezione scolastica con l'ausilio della Commissione mensa, al fine di garantire la qualità del servizio erogato. Predisposizione comunicazioni alle famiglie e assistenza in relazione alle problematiche connesse all'erogazione del servizio. Controllo e predisposizione mensile della fatturazione alle famiglie relativa al servizio. Controllo mensile delle fatture emesse dalla ditta appaltatrice.

Coordinamento con la ditta che fornisce il servizio di ristorazione e vigilanza circa l'adempimento di quanto previsto dal capitolato di gara e dall'offerta tecnica.

Coordinamento dell'attività di controllo da parte della ditta esterna incaricata circa la qualità e l'andamento del servizio di ristorazione scolastica

indicatore di **adempimento**

Riunione periodica commissione mensa - predisposizione dei dati per la fatturazione mensile alle famiglie e controllo del tempestivo pagamento (altrimenti sollecito) - controllo delle fatture emesse dalla ditta fornitrice - vigilanza e verifica del corretto adempimento della prestazione da parte della ditta.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

indicatore di **efficienza**

Costante rapporto con le scuole del territorio per la tempestiva risoluzione di problematiche.
Costante contatto con l'IC e la ditta fornitrice per garantire al meglio il servizio mensa

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARTINELLI ELISA	C2	
ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	
BARUCHELLI TIZIANA	B7	Solleciti pagamenti a famiglie inadempienti.
ZANETTI SIMONA	C1	Supporto in attività connesse al servizio mensa.

Performance dei Settori

obiettivo operativo

Sostegno economico agli alunni e alle famiglie degli allievi mediante l'assegnazione dei vari contributi previsti dal Piano del diritto allo studio. Supporto alle famiglie nella compilazione della dote scuola.

- valorizzazione delle eccellenze scolastiche attraverso premi di studio
- supporto alle famiglie per compilazione Dote scuola
- erogazione contributi alle famiglie quale aiuto economico per le spese sostenute relativamente al trasporto scolastico, ai libri di testo e al servizio di refezione scolastica.

indicatore di

Determine di approvazione dei bandi per l'erogazione dei contributi previsti dal Piano del diritto allo studio - determine di erogazione e liquidazione dei contributi citati (n. dei beneficiari per ogni contributo).

N. di utenti assistiti nella compilazione della dote scuola.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARTINELLI ELISA	C2	
ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	
MONTINI LUISA	C1	Supporto al bisogno.

obiettivo operativo

Promozione dell'attività sportiva sul territorio comunale in collaborazione con le Associazioni sportive. Gestione dell'utilizzo delle palestre comunali e degli impianti sportivi comunali.

Nel corso del 2024 si provvederà a:

- garantire la massima fruizione delle palestre comunali per lo svolgimento di attività sportive
- organizzare iniziative volte ad incentivare la pratica sportiva in tutte le fasce della popolazione
- coinvolgere le Associazioni sportive in manifestazioni che consentano di dare rilievo e promuovere le attività sportive nella comunità
- dare attuazione a concessioni e accordi con Società sportive per la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale (Bocciodromo, centro tennistico, campo di calcio)
- sostenere le Associazioni sportive del territorio con contributi economici,
- organizzazione della serata dedicata all'Oscar dello sport 2024, ove organizzato.

Performance dei Settori

indicatore di

Delibera GC approvazione calendario utilizzo palestre 2024/2025.

Contatti costanti con le associazioni e la scuola circa le problematiche relative all'utilizzo delle palestre. Predisposizione dati per emissione fatture alle società sportive per l'utilizzo delle palestre.

delibere GC e determine relative all'organizzazione/patrocinio/contributo a favore di manifestazioni sportive.

Controllo gestione impianti sportivi da parte dei concessionari e predisposizione dati per fatturazione ove prevista.

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARTINELLI ELISA	C2	
ZAMBELLI FEDERICA	P.O.	
MONTINI LUISA	C1	Supporto al bisogno.

indirizzo strategico

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 06 UFFICIO TECNICO

obiettivo operativo

Adeguamento del patrimonio comunale e miglioramento qualità delle strutture pubbliche

1) *presentazione con tecnico in possesso di apposita certificazione di prevenzione incendi richiesta di conferenza della commissione pubblico spettacolo per campo da calcio.*

2) *trovare fondi necessari per approvare progetto per adeguamenti necessari per depositare istanza alla Commissione pubblico spettacolo per la Palestra Cannavò e realizzare i lavori*

Fattori critici

- risorse economiche a disposizione
- numero ed entità degli adempimenti richiesti dalla commissione pubblico spettacolo
- carichi di lavoro dirottati su altri obiettivi

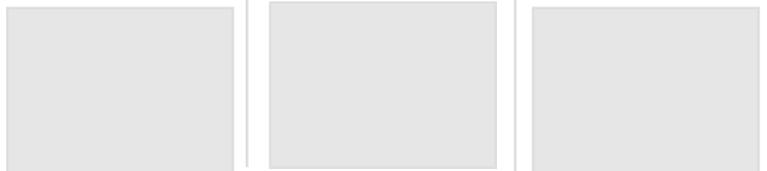
indicatore di attività/processo

n. affidamenti correlati all'ottenimento delle certificazioni

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



Performance dei Settori

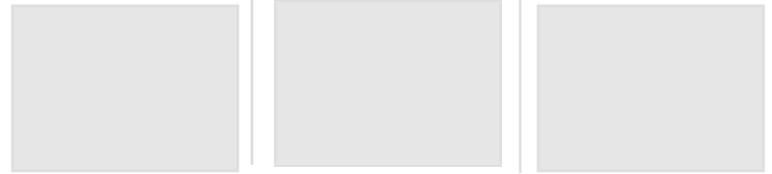
indicatore di

approvazione progetto

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE

obiettivo operativo



Gestione stipendiale e previdenziale del personale e degli amministratori.

Compilazione del Conto annuale

Assegnazione compiti a nuovo personale vista la cessazione del rapporto di lavoro dell'attuale incaricata

Affiancamento e formazione del personale eventualmente assunto.

Gestione stipendiale e previdenziale del personale e degli amministratori.

Compilazione del Conto annuale

Assegnazione compiti a nuovo personale vista la cessazione del rapporto di lavoro dell'attuale incaricata

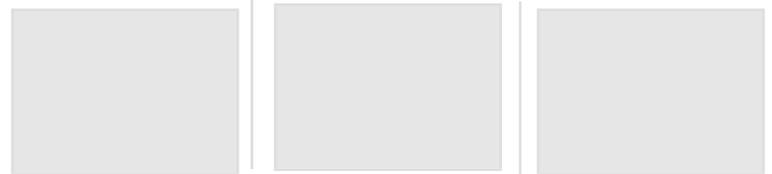
Affiancamento

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

FERRARI FILIPPO	D1	
ZANARDELLI SABRINA	P.O.	
PASOTTI MARIA GIUSEPPINA	B6	

indirizzo strategico

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Performance dei Settori

obiettivo operativo



Manutenzione e recupero patrimonio pubblico - Gestione, funzionamento e manutenzione ordinaria/straordinaria delle scuole materne, elementari e medie

- 1) valutazioni tecniche per presentazione della SCIA presso i vigili del Fuoco di Brescia al fine di ottenere il Certificato prevenzione incendi scuola Rodari e micronido
- 2) esecuzione lavori sistema di riduzione del gas radon nell'accademia musicale
- 3) ottemperanza a disposizioni ATS per radon accademia
- 4) ottemperanza a disposizioni ATS per radon aula magna Vivaldi

Fattori critici

- risorse a disposizione per certificazioni ed adeguamenti preliminari alle certificazioni necessarie per il confezionamento della SCIA
- risorse per progettazioni e manutenzioni straordinarie

indicatore di attività/processo

n. incontri e sopralluoghi con tecnici e amministratori
n. incontro con istituto comprensivo, ed enti terzi

<input type="radio"/> data			dimensione attesa	
<input type="radio"/> tempestività				
<input checked="" type="radio"/> quantità			20	
<input type="radio"/> percentuale				

indicatore di efficienza

ob. 2

<input checked="" type="radio"/> data	data prevista			
<input type="radio"/> tempestività				
<input type="radio"/> quantità	02/03/2024			
<input type="radio"/> percentuale				

indicatore di efficienza

ob. 3

<input checked="" type="radio"/> data	data prevista			
<input type="radio"/> tempestività				
<input type="radio"/> quantità	31/03/2024			
<input type="radio"/> percentuale				

indicatore di

ob. 4

<input checked="" type="radio"/> data	data prevista			
<input type="radio"/> tempestività				
<input type="radio"/> quantità	31/03/2024			
<input type="radio"/> percentuale				

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA	C1	
CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo**ADEGUAMENTO SISMICO COLLODI P.V. - 1° STRALCIO U.S. B - FONDI PNRR**1) *monitoraggio in REGIS e richiesta erogazione saldo contributo PNRR***Fattori critici**

- problematiche portale REGIS
- fornitura documenti da parte di uffici ente e operatori economici
- tempistiche erogazione soggetti finanziatori non imputabili all'ufficio

indicatore di

ob. 1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

30/06/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
--------------	----	--

obiettivo operativo**ADEGUAMENTI VIVALDI - LOTTO I - FONDI PNRR**

- 1) *approvazione variante all'opera*
- 2) *ripresa lavori per variante*
- 3) *autorizzazione subappalti*
- 4) *rispetto scadenza fine lavori come da contratto*
- 6) *monitoraggio in REGIS e richiesta erogazione acconto*

Fattori critici

- problematiche portale REGIS
- fornitura documenti da parte di uffici ente e operatori economici
- tempistiche erogazione soggetti finanziatori non imputabili all'ufficio

Performance dei Settori

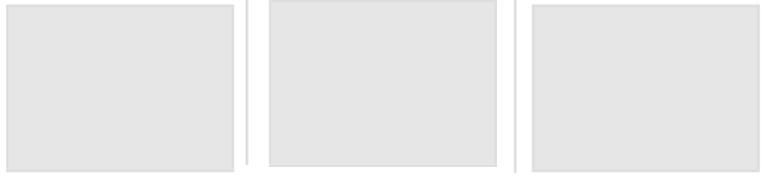
indicatore di attività/processo

ob. 1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/01/2024



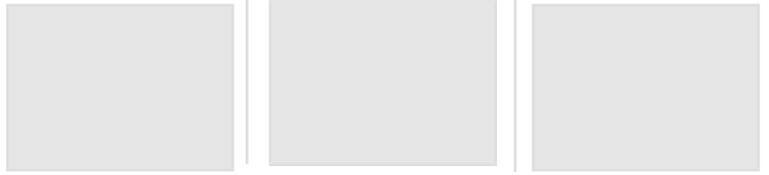
indicatore di attività/processo

ob. 2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

12/02/2024



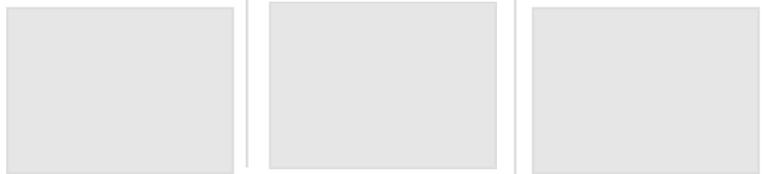
indicatore di efficienza

ob. 4

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/08/2024



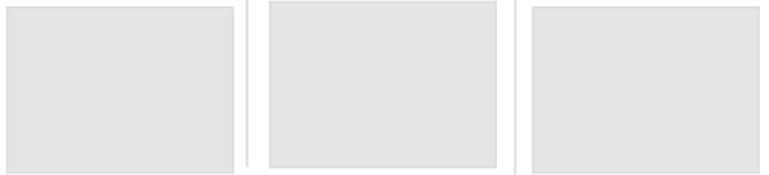
indicatore di efficienza

ob. 5

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo**RINNOVO SCIA VVF SCUOLA COLLODI P.V. E P.N.**

- 1) incarico per rinnovo Scia di prevenzione incendi della scuola Collodi plesso vecchio e nuovo
2) obiettivo primario: non far scadere la Scia VVf esistente

Fattori critici

- reperimento tutte certificazioni
- eventuali lavori da effettuare per ottenere certificazioni

indicatore di efficacia

ob.1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/04/2024

indicatore di efficienza

ob.2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

07/08/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA

C2

MABELLINI CLAUDIA

P.O.

indirizzo strategico**MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO****obiettivo strategico****PROGRAMMA 01 SPORT E TEMPO LIBERO**

obiettivo operativo**CAMPO DA CALCIO COLTRINI - PATERNARIATO PUBBLICO PRIVATO - contratto di disponibilità 2023-2035**

PPP:

- 1) monitorare manutenzione corretta e liquidare canone trimestrale
- 2) rendicontazione portale ministero per PPP

Fattori critici

- carichi di lavori su monitoraggi PNRR
- complessità monitoraggio sul portale del PPP

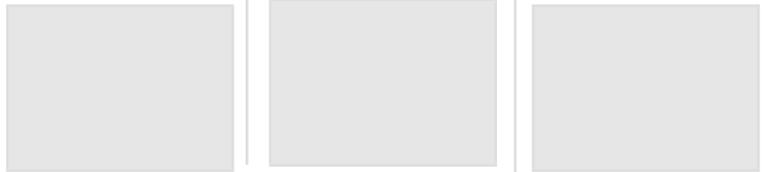
indicatore di

ob.1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024

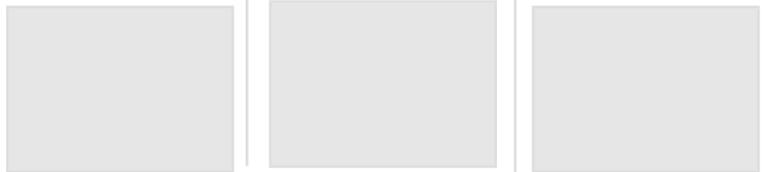
**indicatore di** attività/processo

ob. 2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/08/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
BREGOLI SILVIA	C1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo strategico**PROGRAMMA 02 GIOVANI**

Performance dei Settori

obiettivo operativo

 Incentivazione delle iniziative in collaborazione con le realtà locali al fine di promuovere attività rivolte ai giovani

piena attivazione delle risorse per raggiungimento obiettivo

- adesione a bandi per attività per giovani

- protocollo d'intesa con la Parrocchia di Bovezzo a sostegno e promozione del CAG e centro estivo attraverso contributo economico e l'attività di un volontario del servizio civile

- contributi economici alla parrocchia a sostegno di iniziative (attività teatrale ecc...)

 indicatore di

erogazione contributo sottoscrizione protocollo d'intesa, adesione bandi

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZANOLINI CATERINA	B7	
GUTSAEVA YULIA	C1	
NABACINO CRISTINA	P.O.	

obiettivo operativo

 Incentivazione delle iniziative in collaborazione con le realtà locali al fine di promuovere attività rivolte ai minori

contributo alla Parrocchia di Bovezzo a sostegno e promozione del GREST per i minori, supporto compiti durante l'anno, attraverso contributo economico e l'attività di un volontario del servizio civile

 indicatore di

erogazione contributo economico e monitoraggio attività

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

% prevista

100

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIARI ERICA	C1	
ZANOLINI CATERINA	B7	
NABACINO CRISTINA	P.O.	

indirizzo strategico

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

obiettivo operativo

**Interventi di prevenzione sanitaria primaria**

- 1) tenere monitorate le misure per la lotta contro i piccioni sugli immobili pubblici
- 2) proseguire il protocollo legionella nei plessi scolastici e comunali (municipio e centro civico comunale)
- 3) affidare nuovo incarico per il Piano di disinfestazione degli immobili scolastici come richiesto dei protocolli dell'Azienda Territoriale Sanitaria,
- 4) affidare nuovo incarico per il Piano di lotta alla zanzare tigre;
- 5) attuare misure di contrasto in base ad esito ricerca Radon nei locali interrati effettuata nel 2021 - avviare nuove campagne di misurazione a seguito degli interventi di risanamento eseguiti

Fattori critici

- risorse economiche assegnate
- carichi di lavoro

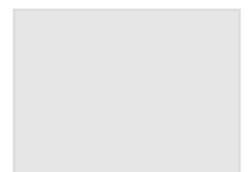
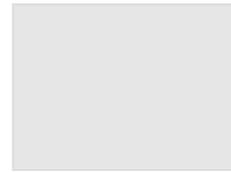
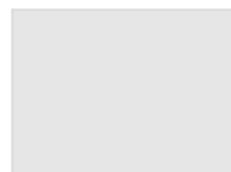
indicatore di

ob. 1-2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



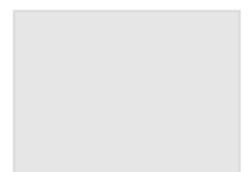
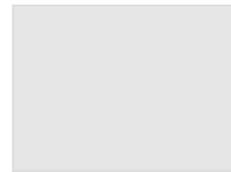
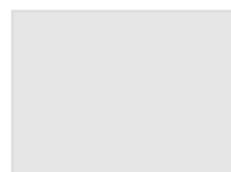
indicatore di

ob.3 - 4

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/03/2024



Performance dei Settori

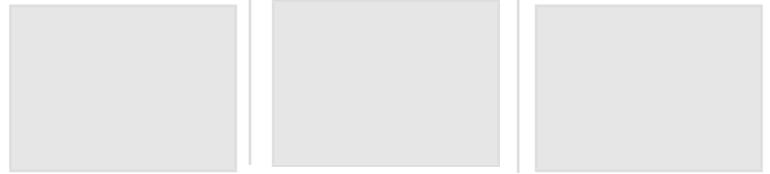
indicatore di

ob. 5

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/10/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo



gestione del Reticolo Idrico Minore

- 1) concludere in sinergia con la Comunità Montana e lo STER a redazione del regolamento di polizia idraulica e lo studio del rischio idraulico del territorio comunale
- 2) attivare tavoli di confronto e di dialogo con territori circostanti, enti gestori fognature e Comunità Montana, tesi alla definizione di compiti e priorità lungo la rete interconnessa del reticolo idrico minore.
- 3) adottare il Documento di polizia idraulica
- 4) approvare lo studio comunale del Rischio idraulico
- 5) implementare la manutenzione ordinaria del RIM anche con le camerette di ispezione dei vari tratti di RIM per facilitare il deflusso in caso di piene

Fattori critici

- necessità di collaborazione fattiva con Comunità Montana VT la quale ha incaricato il tecnico per la ricognizione del RIM, il regolamento di polizia idraulica e lo studio del rischio idraulico del territorio comunale

- complessità della materia tra Ente e Gestore

- carichi di lavoro dirottati su altri obiettivi

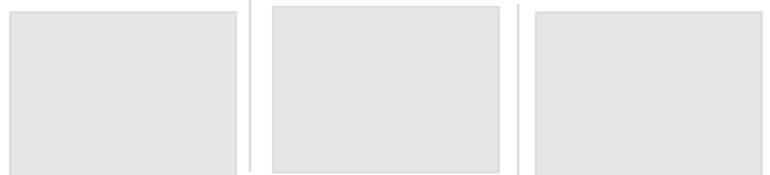
indicatore di

ob. 1-2-3

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/04/2024



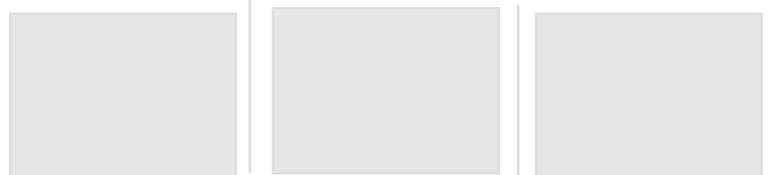
indicatore di

ob. 4

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/04/2024



Performance dei Settori

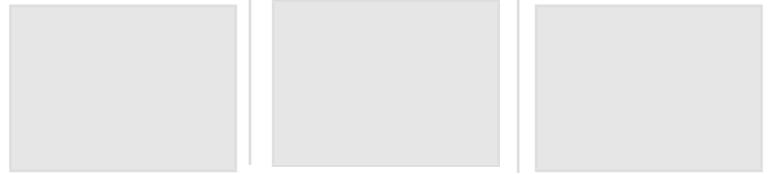
indicatore di

ob. 5

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA	C1	
COPPOLINO FRANCESCO	D1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo



Casa della natura

- 1- monitorare bandi per progetto sovralzo dell'ampliamento
 2 ottenere il parere favorevole della Soprintendenza su progetto di sovralzo

Fattori critici

- tempistiche legate ad altre priorità date dall'A.C. (fondi PNRR, ad esempio)
 - ricerca fondi per sovralzo ampliamento

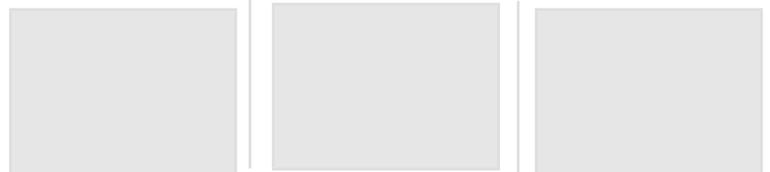
indicatore di

ob. 1 -2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo**messa in sicurezza patrimonio idrico comunale (VASCA VOLANO - PNRR)**

- 1) approvare progetto def-esecutivo lotto A2 (vasca volano)
- 2) gara appalto con CUC
- 3) stipula contratto con ditta affidataria nel rispetto dei tempi del PNRR
- 4) rispetto scadenza fine lavori
- 5) monitoraggio in REGIS

Fattori critici

- tempistiche - adempimenti - verifiche milestone e target PNRR
- obiettivo legato alla conclusione della bonifica dell'area di sedime

indicatore di

coordinamento tra progettisti- amministratori- imprese (n. mail - incontri - riunioni - telefonate- sopralluoghi)

<input type="radio"/> data			dimensione attesa	
<input type="radio"/> tempestività				
<input checked="" type="radio"/> quantità				30
<input type="radio"/> percentuale				

indicatore di

tutti obiettivi vincolati all'esito del piano di caratterizzazione dell'area di sedime

<input checked="" type="radio"/> data	data prevista			
<input type="radio"/> tempestività				
<input type="radio"/> quantità		31/12/2024		
<input type="radio"/> percentuale				

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo**PARCO DELLE COLLINE DI BRESCIA**

- 1) PARCO DELLE COLLINE DI BRESCIA: dare attuazione al Piano pluriennale degli interventi. partecipare e attuare iniziative
- 2) MONITORAGGIO interventi di manutenzione straordinaria sulla Selva Castanile dell'area di pertinenza della Casa della Natura
- 3) posizionamento due cartelloni del Parco sul territorio comunale

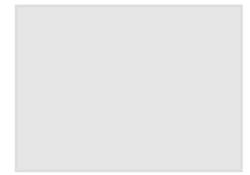
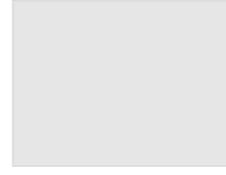
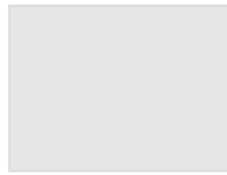
Performance dei Settori

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA

C1

MABELLINI CLAUDIA

P.O.

obiettivo strategico

PROGRAMMA 04 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

obiettivo operativo

Promuovere la salvaguardia e tutela delle risorse idriche - Interventi di depurazione e di collettamento e delle acque reflue

1) INTERVENTI DI ESTENDIMENTI/RIFACIMENTI RETE ACQUEDOTTISTICA COMUNALE da parte di A2A

- completamento rifacimento della rete acquedottistica e teleriscaldamento via dei Prati

- rifacimento rete acquedottistica e teleriscaldamento di via Piave e altre (villaggio del sole)

2) INTERVENTI DI SISTEMAZIONE CADITOIE e condotte STRADALI LUNGO LA FOGNATURA BIANCA COMUNALE (via Battisti, via Donizetti angolo via Dante e via I Maggio)

Fattori critici

- tempistiche legate agli investimenti programmati da A2A - AATO

- disponibilità risorse a bilancio per obiettivo 2

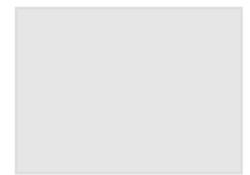
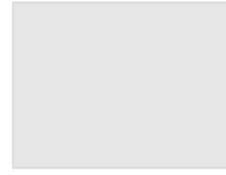
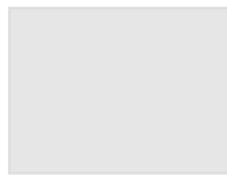
indicatore di

ob.1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



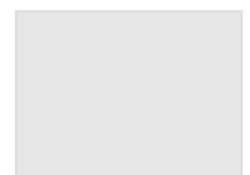
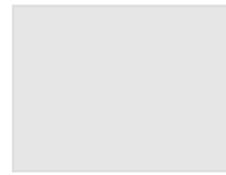
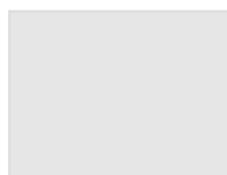
indicatore di

ob. 2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo

perseguire le non conformità alla rete fognaria da parte di utenti e attività produttive

AVVIO PROCEDIMENTI ALLACCI ALLA RETE NON CONFORMI

- 1) avviare accertamenti in merito al mancato allaccio alla fognatura dei residenti di via Bevilacqua e limitrofe
- 2) avviare accertamenti in merito a scarichi non conformi nella Roggia Marchesina

Fattori critici

- carichi di lavoro dirottati su altri obiettivi

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
GUTSAEVA YULIA	C1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

indirizzo strategico**MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE****obiettivo strategico**

PROGRAMMA 01 SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

obiettivo operativo

AGGIORNAMENTO PIANO DI EMERGENZA INTERCOMUNALE

- a) collaborare con Comunità montana VT ed altri comuni per l'aggiornamento del Piano di Emergenza comunale valutando l'opportunità di effettuare una esercitazione comunale
- b) Valutazione modalità per ottemperare all'obbligo della comunicazione di massa sugli scenari di rischio presenti nel comune di Bovezzo in ottemperanza al d.lgs. 1/2018

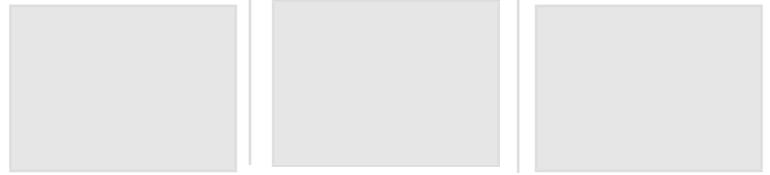
Performance dei Settori

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA	C1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

indirizzo strategico

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

obiettivo operativo



sostegno ai minori e alle famiglie - iniziative a sostegno della famiglia e/o dei servizi a favore dei minori

*totale attivazione dei servizi e dei sostegni qualora richiesti
 attivazione elaborazione, monitoraggio e rendicontazione misura nidi gratis*

L'obiettivo consiste nel dare attuazione al sostegno di famiglie con minori, alle iniziative e ai servizi a favore degli stessi.

Le attività principale risultano essere:

- iscrizione e frequenza minori asilo nido comunale
- attivazione misura nidi gratis Regione Lombardia
- convenzioni con enti a favore di servizi della prima infanzia per garantire ulteriori posti alle famiglie residenti
- contributi economici (bandi regionali, voucher integrazione rette nido assegno unico familiare, bonus famiglia, ecc)
- inserimenti in pronto intervento o comunità alloggio madre/minori
- attivazione e monitoraggio servizio educativo domiciliare

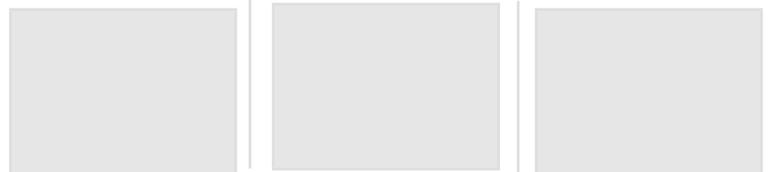
indicatore di

- adesione misura NIDI GRATIS Regione Lombardia tramite portale on line
- raccolta n. iscrizioni minori asilo nido e elaborazione graduatoria
- quantificazione n. rette minori iscritti all'asilo nido
- predisposizione impegni di spesa e liquidazione n. fatture

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/08/2024



Performance dei Settori

indicatore di

gestione convenzione con enti gestori per servizi della prima infanzia al fine di garantire un maggior numero di posti per servizi prima infanzia alle famiglie

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/04/2024

indicatore di

-gestione n. minori in comunità alloggio
 -attivazione gestione e valutazione n. servizio assistenza domiciliare minori
 - contributi economici
 - predisposizione impegni di spesa e liquidazione n. fatture

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZANOLINI CATERINA	B7	
CHIARI ERICA	C1	
NABACINO CRISTINA	P.O.	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITA'

obiettivo operativo

sostegno alla disabilità-accompagnamento progressivo del disabile nei suoi diversi percorsi di vita, dall'infanzia alla vita adulta

piena attivazione di sostegni e servizi previsti qualora richiesti

Per il raggiungimento dell'obiettivo previsto si attuano i seguenti servizi:

- assistenza ad personam nelle scuole di ogni ordine e grado per alunni disabili e relativa organizzazione del servizio in collaborazione della cooperativa in appalto; rendicontazione su portale di regione Lombardia del servizio per scuole secondarie superiori
- adesione portale regione lombardia disabili sensoriali
- inserimento presso centri diurni disabili (CDD), centri socio educativi e servizi formazione autonomia (SFA), comunità alloggio, (inserimento, definizione rette e monitoraggio)
- inserimento lavorativo di persone disabili/svantaggiati (S.I.L.) tramite legge 68/99 (segnalazione/valutazione candidati e monitoraggio annuale)

Performance dei Settori

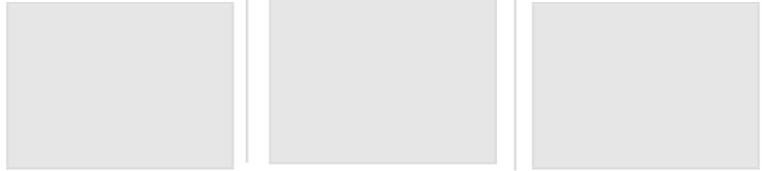
indicatore di

- organizzazione richieste e attivazione n. richieste servizio assistente ad personam ai minori disabili anno scolastico 23/24
- adesione al bando per finanziamento su portale di regione Lombardia del servizio di assistenza ad personam e trasporto di disabili scuola secondaria superiore (settembre 2023 e rendicontazione giugno 2024)
- adesione bando Regione Lombardia per supporto scolastico a n. minori con disabilità sensoriali
- n.monitoraggio annuale del servizio ad personam

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIARI ERICA	C1	
ZANOLINI CATERINA	B7	
NABACINO CRISTINA	P.O.	
GUTSAEVA YULIA	C1	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI

obiettivo operativo

attività di sostegno/prevenzione alla popolazione anziana favorendo la permanenza nel proprio nucleo familiare ritardando l'inserimento in strutture residenziali

piena attuazione dei servizi previsti qualora richiesti

Le attività e i servizi attivati al fine del raggiungimento dell'obiettivo indicato risultano essere le seguenti:

- Servizio di Assistenza Domiciliare: Il servizio viene svolto da Ausiliarie Socio Assistenziali offrendo prestazioni di natura socio-assistenziale prestate al domicilio .
- Servizio pasti a domicilio: si pone come finalità di fornire a persone anziane e/o parzialmente autosufficienti pasti caldi
- Servizio Telesoccorso.
- Trasporti: in convenzione con il Centro operativo Soccorso Pubblico di Bovezzo per persone con problemi di mobilità il Comune paga il costo del servizio e l'utente integra una quota parte.
- Bandi regionali per l'erogazione di misure a sostegno della popolazione anziana.
- Attività ricreative e di socializzazione: prosecuzione collaborazione con il Gruppo Animatori Terza età vengono organizzate attività di socializzazione, e in collaborazione con ATS nell'ambito del progetto "Salute in Comune", si è costituito il GRUPPO CAMMINO composto da adulti/anziani che si ritrovano per svolgere collettivamente attività motoria.
- inserimento Centro diurno: Il centro diurno integrato Sandro Giacomazzi di Bovezzo è una struttura a carattere diurno ed ospita anziani parzialmente e non autosufficienti.
- inserimenti in strutture residenziali: valutazioni congiunte con per inserimento in lista di residenze assistenziali in situazioni di gravità che non possono essere più gestite a domicilio.
- progetti/bandi regionali a sostegno della popolazione anziana (sostegno al caregiver, badanti ecc)

Performance dei Settori

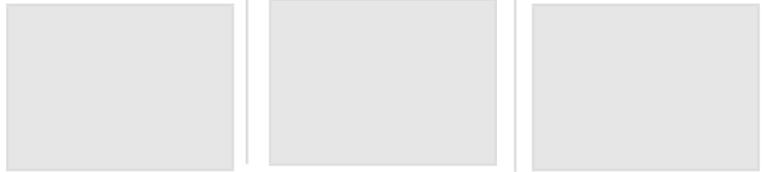
indicatore di

- n. visite domiciliari e relativa valutazioni sociali
 - n. attivazioni servizio assistenza domiciliare
 - n. attivazioni pasti a domicilio
 - n. inserimenti al Centro Diurno
- attivazione bandi regionali (sostegno familiare e caregiver) e raccolta e gestione di n. domande
 -rendicontazione servizi e liquidazione n. fatture annuali

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIARI ERICA	C1	
ZANOLINI CATERINA	B7	
GUTSAEVA YULIA	C1	
NABACINO CRISTINA	P.O.	

obiettivo operativo



controllo andamento servizio per pasti domiciliari e centro diurno e fatturazione mensile

Costante monitoraggio del servizio pasti domiciliari e centro diurno al fine di garantire la qualità del servizio erogato. Predisposizione comunicazioni alle famiglie e assistenza in relazione alle problematiche connesse all'erogazione del servizio. Controllo e predisposizione mensile della fatturazione alle famiglie relativa al servizio tramite portale on line. Controllo mensile delle fatture emesse dalla ditta appaltatrice.

Fattori critici

si rilevano in alcuni casi criticità sull'utilizzo del portale

indicatore di

predisposizione dei dati per la fatturazione mensile alle famiglie e controllo del tempestivo pagamento - controllo delle fatture emesse dalla ditta fornitrice -

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

PROGRAMMA 04 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE



obiettivo operativo

attuazione, degli istituti normativi a sostegno del disagio socio economico (assegno di inclusione e SFL- sostegno formazione lavoro)

L'obiettivo consiste nel dare attuazione a quanto previsto dalle disposizioni normative in merito ai nuovo istituto a sostegno del reddito e dell'inclusione sociale: assegno di inclusione e SFL - sostegno formazione lavoro.

Le attività principali previste sono:

- studio e analisi della normativa e degli orientamenti applicativi
- confronto con gli enti e gli istituti preposti
- elaborazione progetti operativi al fine di permettere ai beneficiari di svolgere le attività individuate
- messa in pratica di quanto richiesto dalla misura
- verifica attività

La realizzazione del progetto richiede la regia di Civitas capofila del progetto e il coinvolgimento, per quanto di competenza, il centro per l'impiego, altri uffici comunali (es. anagrafe) oltrechè l'ufficio servizi sociali

Fattori critici

impossibilità di "comunicazione" tra piattaforma GEPI e quella dell'ufficio collocamento per individuare i beneficiari delle ore da svolgere per la misura che attingono direttamente al collocamento stesso.

indicatore di

valutazione e gestione in collaborazione con civitas di circa n. domande annuali di reddito di cittadinanza.

-coordinamento e rendicontazione della misura

- valutazione da parte dei servizi sociali comunali delle situazioni di svantaggio da certificare ai fini della domanda

X

indicatore

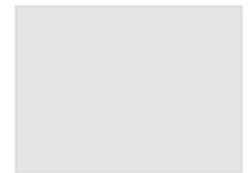
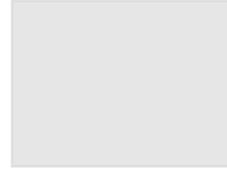
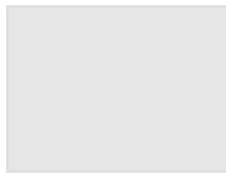
peso indicatore

monitoraggio

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data
prevista**

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZANOLINI CATERINA	B7	
NABACINO CRISTINA	P.O.	

Performance dei Settori

obiettivo operativo



attuazione interventi a sostegno di soggetti a rischio emarginazione

piena attuazione dei servizi richiesti

Si intende raggiungere l'obiettivo indicato attraverso:

- erogazione di contributi economici straordinari (ricezione domande e valutazione)
- rimborso spese sostenute come da accordi con organizzazioni sindacali (ricezione domande e valutazione)
- sostegni economici e attivazione voucher lavorativi per soggetti che si trovano senza occupazione
- collocazione abitativa temporanea per soggetti a rischio (progetto individualizzato)
- organizzazione e attivazione corso di italiano per stranieri

indicatore di

n contributi economici straordinari

n. rimborso spese per contributi definiti da accordi sindacali (rimborso spese riscaldamento, medicinali, tassa rifiuti)

n. attivazione voucher lavorativi

n. domande per attivazione corso di italiano per stranieri

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



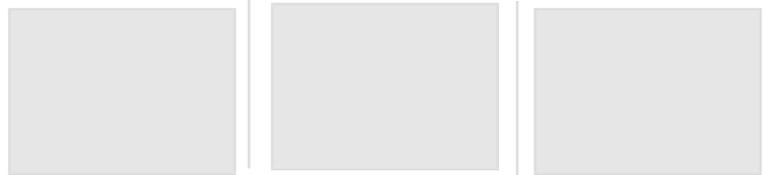
indicatore di attività/processo

raggiungimento obiettivi

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIARI ERICA	C1	
NABACINO CRISTINA	P.O.	
GUTSAEVA YULIA	C1	
ZANOLINI CATERINA	B7	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Performance dei Settori

obiettivo operativo**attivazione di progetti e iniziative di conciliazione dei tempi di di vita e di lavoro***piena attuazione dei servizi per le famiglie se richiesti**L'obiettivo si realizza attraverso:*

- promozione dell'associazionismo familiare e iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- sostegno economico tramite attivazione microcredito

indicatore di

attivazione servizi

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

NABACINO CRISTINA

P.O.

obiettivo operativo**attivazione servizi digitali al cittadino***attivazione, nell'ottica della semplificazione, delle procedure finalizzate a garantire al cittadino il servizio richiesto: SPID, PIN e ISEE***indicatore di**

procedura per offrire il servizio PIN E SPID

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

giorni previsti

1

indicatore di

elaborazione e consegna ISEE

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

giorni previsti

3

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIARI ERICA	C1	
NABACINO CRISTINA	P.O.	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 06 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

obiettivo operativo

supporto per ricerca/sostegno a persone in situazione di emergenza abitativa (difficoltà economica, sfratti...)

La realizzazione dell'obiettivo indicato avviene tramite:

- sostegno economico (richiesta e valutazione della stessa)
- contributo solidarietà (contributo regionale per occupanti alloggi comunali per rimborso spese condominiali/affitti)
- gestione dell'emergenza abitativa in situazioni di sfratti (ricerca soluzioni abitative in collaborazione con altri enti/cooperazione sociale)
- gestione bandi per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (studio normativa, organizzazione del bando, supporto nella domanda al cittadino tramite piattaforma on line e gestione fino alla definizione graduatoria)

Fattori critici

dal 2021 il Comune di Sarezzo è stato identificato come ente capofila per la Val Trompia con il supporto di Comunità Montana per quanto riguarda tutto il lavoro tramite portale per elaborazione piani abitativi di alloggi pubblici e definizione di bandi per assegnazione di alloggi pubblici di proprietà comunale da assegnare.

indicatore di

elaborazione e pubblicazione di bandi per assegnazione alloggi pubblici annuali tramite piattaforma on line
 supporto domande bando n. domande
 definizione piano annuale servizi abitativi pubblici
 definizione piano triennale servizi abitativi pubblici
 n. domande contributo solidarietà

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIARI ERICA	C1	
ZANOLINI CATERINA	B7	
NABACINO CRISTINA	P.O.	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

Performance dei Settori

obiettivo operativo

**Gestione delle politiche sociali in raccordo con la rete dei servizi socio-sanitari e sociali attraverso l'erogazione di servizi gestiti in una ottica sovra -comunale**

Si intende realizzare l'obiettivo indicato attraverso la gestione a livello sovra comunale con la Comunità Montana di Valle Trompia di servizi delegati per la attivazioni di interventi e progetti per tutti i comuni associati (servizio tutela minori, servizio disagio sociale, servizio assistenza domiciliare minori, quote solidarietà, elaborazione regolamenti e piano di Zona) e con ATS/ASST per servizio socio sanitari (valutazioni congiunte di situazioni al fine di attivare servizi quali assistenza domiciliare, inserimenti centro diurno o residenze socio assistenziali...)

Attivazione di quanto previsto

indicatore di **attività/processo**

elaborazione piano di zona a livello di ambito
partecipazione a ufficio di piano mensile per condivisione e decisioni relative all'ambito

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024

indicatore di **efficacia**

coordinamento tra assistenti sociali dei comuni attraverso formazione di gruppo whatsapp tra assistenti sociali per confronti diretti e immediati per problem solving.

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

giorni previsti

2

dipendenti che partecipano all'obiettivo

NABACINO CRISTINA

P.O.

obiettivo strategico

PROGRAMMA 08 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

obiettivo operativo

**Collaborazione attiva con associazionismo e cooperazione**

raggiungimento obiettivo

L'obiettivo viene realizzato tramite:

- contributi alle associazioni del territorio
- eventuale collaborazione per accoglienza richiedenti asilo sul territorio comunale

Performance dei Settori

indicatore di

n. contributi alle associazioni

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

PROGRAMMA 09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

obiettivo operativo



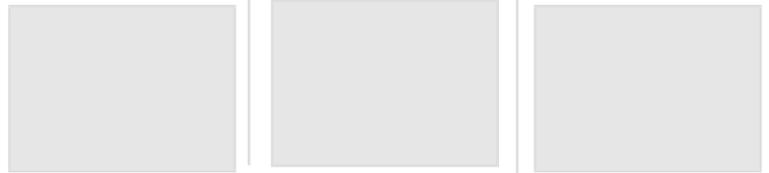
gestione del servizio necroscopico ordinario

garantire i servizi di manutenzione e gestione dei servizi cimiteriali, tumulazioni e estumulazioni straordinarie, rientro delle ceneri.

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

Performance dei Settori

obiettivo operativo



Gestione sportello SUAP - affiancamento e fungibilità operatori - costante aggiornamento con il supporto di Comunità Montana

l'obiettivo è continuare il processo di affiancamento di almeno due ore settimanali.

Si garantirà la partecipazione a seminari di formazione mirati per gli operatori dell'Ufficio commercio. Tempestività del riscontro ad eventuali richieste da parte dei privati

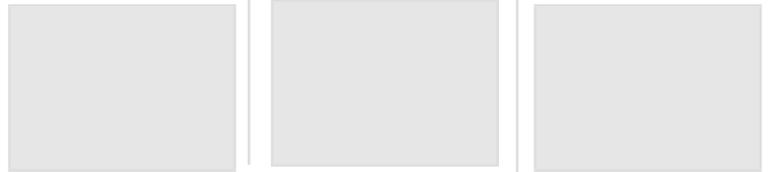
Risultato atteso: autonomia nelle competenze di base della collega Reboldi Monica

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

STEFANINI MARIUCCIA	C6	
REBOLDI MONICA	C3	

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

indirizzo strategico

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE

obiettivo operativo



Gestione giuridica del personale ed espletamento delle procedure di reclutamento del personale in modo conforme alla sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026.

Eventuale aggiornamento della sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026.

Adempimenti connessi alla contrattazione decentrata e alla stipulazione del CCI 2024 economico.

Gestione lavoro agile (sezione del PIAO dedicata, accordi individuali e comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali).

Attuazione dei vari adempimenti connessi alla gestione giuridica del personale nei termini prescritti per legge (ad es. comunicazioni Gepas, Gedap, Legge 104/92, Incarichi, procedimenti disciplinari mediante il portale PerlaPA, tassi di assenza, prospetto lavoro flessibile, comunicazioni mediante portale Sintesi/Siul, adempimenti connessi ad eventuali procedimenti disciplinari o a pensionamenti, compilazione schede del conto annuale relative al personale, ecc..).

Espletamento delle procedure di reclutamento del personale in modo conforme alla sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026. Eventuale aggiornamento della sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026.

Predisposizione della liquidazione mensile delle variabili degli stipendi e degli straordinari in base al CCI entro i primi 15 giorni di ogni mese.

Liquidazione performance organizzativa e individuale anno 2023 e retribuzione risultato PO anno 2023 entro il mese di giugno 2024.

Gestione degli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata e alla predisposizione del CCI economico 2024.

Adempimenti connessi alla gestione del lavoro agile (sezione del PIAO dedicata, accordi individuali e comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali).

indicatore di

n. assunzioni effettuate nel 2024.

n. concorsi/mobilità svolti.

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZAMBELLI FEDERICA

P.O.

MONTINI LUISA

C1

SERVIZI TECNICI

indirizzo strategico

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

obiettivo operativo

completamento archivio comunale via Paolo VI

- 1) depositare scia agibilità
- 2) completare piccoli lavori di miglioramento dell'opera
- 3) depositare istanza di deroga per utilizzo locali seminterrati
- 4) acquistare nuove scaffalature a volantino per completare trasloco archivio da via Veneto a via Paolo VI

Fattori critici

- carichi di lavoro
- disponibilità economica per acquisto nuovi scaffali molto onerosi

indicatore di efficienza

ob 1 e 2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024

indicatore di efficienza

ob 3

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

30/09/2024

indicatore di efficacia

ob. 4

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo**acquisizione al patrimonio comunale di aree private già all'uso pubblico da decenni**

1) prosecuzione ed attuazione per step delle acquisizioni delle aree in base alle situazioni di maggiore criticità con emanazione decreto di esproprio

a) Via dei Prati coop. Bovezzese

b) via Vernazze

c) area fra scuola Vivaldi e Palestra

2) riduzione del contenzioso dovuto a rimpallo di responsabilità su strade e parcheggi di pubblico utilizzo ma ancora di plurimi proprietari privati

3) avvio procedure espropriative per area sedime serbatoio acquedotto comunale di via Castello

Fattori critici

- vincolo risorse economiche per vari step dell'incarico di supporto al Rup oltre che alle spese correlate alle procedure espropriative connesse

- carichi di lavoro dirottati sul altri obiettivi

indicatore di attività/processo

ob. 1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data prevista

31/08/2024

indicatore di efficacia

ob 2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data prevista

31/12/2024

indicatore di attività/processo

ob. 3

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data prevista

31/12/2024

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

COPPOLINO FRANCESCO	D1	
BREGOLI SILVIA	C1	
GUTSAEVA YULIA	C1	

obiettivo operativo

proposta di PATERNARIATO PUBBLICO PRIVATO per riqualificazione energetica, conduzione e manutenzione impianti gestione calore immobili comunali

- 1) supportare l'amministrazione e istruire l'istanza di Paternariato pubblico privato per la gestione calore
- 2) elaborare tutte le conseguenti procedure per l'avvio della gara europea entro l'estate 2024
- 3) ottimizzare il funzionamento degli impianti di riscaldamento al fine di contenere i costi di gestione

Fattori critici

- PPP è procedura complessa che richiede una correlazione tra più settori, soprattutto per la parte di fattibilità economica finanziaria
- tempistiche ridotte per scadenza mandato elettorale
- complessità della gara europea

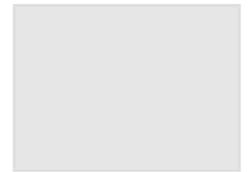
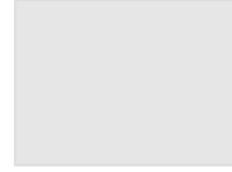
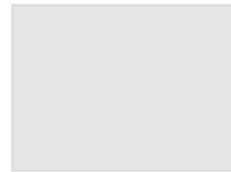
indicatore di efficacia

ob. 1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/04/2024

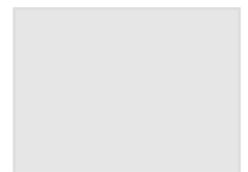
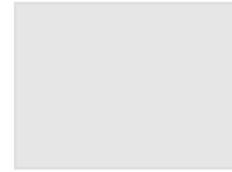
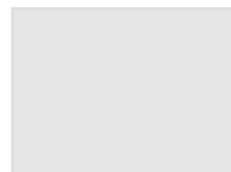
**indicatore di efficienza**

ob. 2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/08/2024

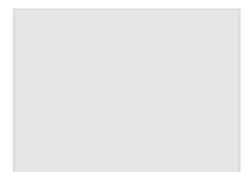
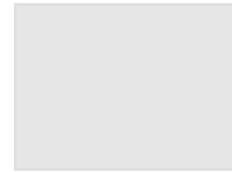
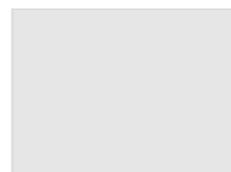
**indicatore di efficienza**

ob. 3

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA	C1	
CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 06 UFFICIO TECNICO

obiettivo operativo

 Programmazione opere pubbliche e servizi

- coordinare i vari settori per la stesura del piano triennale degli acquisti, dei servizi e dei lavori pubblici
- tenere monitorati cronoprogrammi e stendere atti per le necessarie modifiche in corso anno
- effettuare le dovute pubblicazioni per non incorrere in sanzioni
- la sfida del PNRR impone un altissimo impegno per rispetto scadenze strettissime
- dirigere e coordinare i lavori in corso nei cantieri avviati nel 2023, evitando contenzioni e rispettando scadenze e monitoraggi
- supportare altri uffici dell'ente nella farraginose procedure di digitalizzazione degli appalti pubblici in vigore dal 1/1/2024

Fattori critici

- i bandi per finanziamenti comportano un carico di lavoro non indifferente sia per la redazione degli studi di fattibilità, le modifiche in corso d'anno degli strumenti di programmazione, oltre che la fattiva partecipazione degli stessi
- difficoltà dovute all'approccio al Nuovo codice dei contratti d.lgs. 36/2023
- difficoltà dovute alla digitalizzazione degli appalti dal 1/1/2024 con portali di e-procurement non pronti o inattivi

indicatore di attività/processo

rispetto delle scadenze dello Stato o Regione per l'elargizione di contributi a fondo perduto

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024

indicatore di efficienza

n. di CUP monitorati nelle bande dati BDAP ,
nell'osservatorio e in altri gestionali ad hoc dei finanziamenti statali e regionali

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

dimensione
attesa

5

Performance dei Settori

indicatore di **efficienza**

n. di CUP monitorati nel REGIS - OPERE PNRR

<input type="radio"/> data <input type="radio"/> tempestività <input checked="" type="radio"/> quantità <input type="radio"/> percentuale			dimensione attesa 10	
--	--	--	-------------------------	--

indicatore di **attività/processo**

N. di incontro/supporto con altri uffici per digitalizzazione

<input type="radio"/> data <input type="radio"/> tempestività <input checked="" type="radio"/> quantità <input type="radio"/> percentuale			dimensione attesa 20	
--	--	--	-------------------------	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo



RENDICONTAZIONI OPERE PNRR CONCLUSE

1. procedere con monitoraggi opere PNRR degli anni 2021 e 2022 (opere concluse) a causa di perdita dati da parte del Portale Regis
2. richiedere erogazione saldi

Fattori critici

- problematiche portale REGIS - fornitura documenti da parte di uffici ente e operatori economici - tempistiche erogazione soggetti finanziatori non imputabili all'ufficio

indicatore di

<input checked="" type="radio"/> data <input type="radio"/> tempestività <input type="radio"/> quantità <input type="radio"/> percentuale	data prevista 31/12/2024			
--	-----------------------------	--	--	--

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
--------------	----	--

obiettivo strategico

PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI

Performance dei Settori

obiettivo operativo



Promuovere la sicurezza sui luoghi di lavoro - Attuazione dei doveri del datore di lavori in termini di sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/08

- a) *perseguire l'aggiornamento costante di RSPP e Medico competente per ogni caso/situazione/adempimento si presenti*
- b) *valutare nuova normativa per i preposti*
- c) *tenere aggiornato il DVR dopo la sua versione aggiornata nel 2023*
- d) *effettuare prova di evacuazione*
- e) *predisporre le visite preassuntive a seguito delle modifiche sul personale*
- f) *profilare il datore di lavoro sul portale CIVIA -Inail per gli adempimenti di legge sulle verifiche delle messe a terra e popolarlo con i dati in possesso*

Fattori critici

alcune attività rimangono vincolate all'adesione o meno alla convenzione Consip

indicatore di

n. corsi e riunioni effettuate

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
BREGOLI SILVIA	C1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

indirizzo strategico

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

obiettivo operativo**Manutenzione e recupero patrimonio storico architettonico - manutenzione straordinaria cimitero comunale**

- 1) *GESTIONE COMUNALE DEL CIMITERO: valutazione delle manutenzioni straordinarie da effettuare, analisi della capienza del cimitero e valutazione circa la necessità di redigere il Nuovo piano cimiteriale con modifica del regolamento dei servizi necroscopici*
- 2) *RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO ELETTRICIO CIMITERO COMUNALE : progettazione e attuazione*

Fattori critici

- 1) *carichi di lavoro dirottati su altri obiettivi*
- 2) *parere vincolante Soprintendenza e sua tempistica*
- 3) *reperimento fondi*

indicatore di attività/processo

ob. 1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024

indicatore di

ob.2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARTINELLI ENRICO	C1	
COPPOLINO FRANCESCO	D1	
DORDONI GIULIA	C4	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo**RISANAMENTO CONSERVATIVO MUNICIPIO LOTTI B e C**

- 1) proseguire con tempestività nella realizzazione dei lavori
- 2) autorizzazione subappalti e gestione interferenze con altro cantiere (relamping)
- 3) gestione interferenze con apertura uffici comunali
- 4) monitoraggio in BDAP e BANDIONLINE
- 5) rispetto scadenza fine lavori per non revoca contributo:

Fattori critici

- rallentamenti dovuti alla ditta
- interferenze con uffici pubblici sempre aperti
- coinvolgimento Soprintendenza per ogni lavorazione

indicatore di

ob.1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

02/01/2024

indicatore di

ob. 2 e 3 (incontri-sopralluoghi-mail)

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

dimensione
attesa

30

indicatore di

ob. 4 (operazioni da effettuare nel complesso)

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

dimensione
attesa

30

indicatore di

ob. 5

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/07/2024

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo**RELAMPING MUNICPIO LOTTO A - FONDI PNRR**

- 1) rispetto scadenza PNRR per fine lavori
- 2) monitoraggio in REGIS e richiesta erogazione saldo

Fattori critici

- interferenza con lavori risanamento conservativo municipio lotto B e C
- interferenze con uffici comunali sempre aperti
- problematiche portale REGIS - fornitura documenti da parte di uffici ente e operatori economici - tempistiche erogazione soggetti finanziatori non imputabili all'ufficio

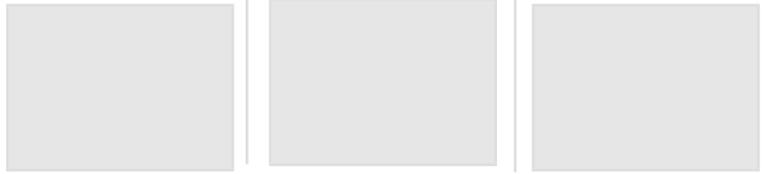
indicatore di

ob1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2023

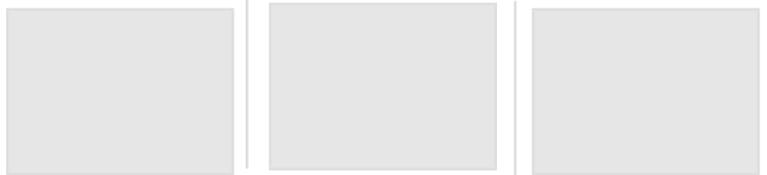
**indicatore di**

ob.2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

30/06/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo**RELAMPING CENTRO CIVICO LOTTO B - FONDI PNRR**

- 1) completamento lavori RELAMPING LOTTO B - anno 2023
- 2) monitoraggio in REGIS ed erogazione saldo

Fattori critici

- interferenza con lavori risanamento conservativo municipio lotto B e C
- interferenze con uffici comunali sempre aperti
- problematiche portale REGIS - fornitura documenti da parte di uffici ente e operatori economici - tempistiche erogazione soggetti finanziatori non imputabili all'ufficio

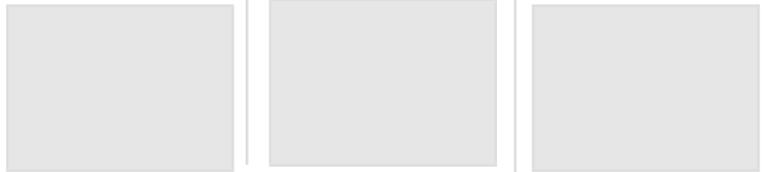
indicatore di efficacia

ob.1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

30/04/2024

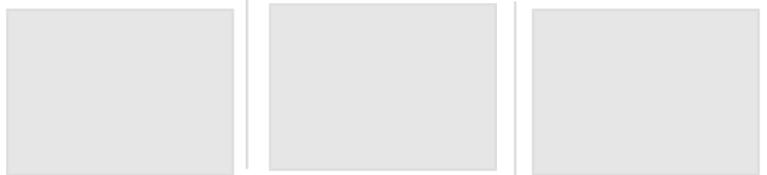
**indicatore di efficienza**

ob. 2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo**RELAMPING MUNICIPIO LOTTO C - FONDI PNRR**

- 1) PROGETTAZIONE RELAMPING LOTTO C - anno 2024
- 2) rispetto scadenza PNRR per inizio lavori; 15/09/2024
- 3) contratto ditta e adempimenti cantiere
- 3) monitoraggio in REGIS

Fattori critici

- interferenza con lavori risanamento conservativo municipio lotto B e C
- interferenze con uffici comunali sempre aperti

Performance dei Settori

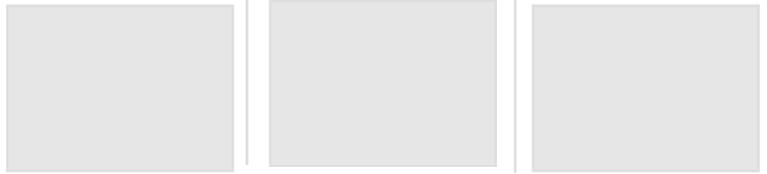
indicatore di attività/processo

ob.1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/05/2024



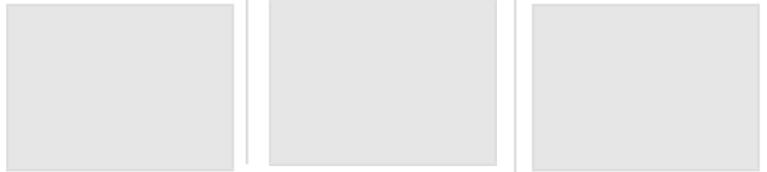
indicatore di attività/processo

ob.2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

15/09/2024



indicatore di attività/processo

ob. 3

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

30/09/2024



indicatore di efficienza

ob. 4

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

indirizzo strategico

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 SPORT E TEMPO LIBERO

obiettivo operativo**PALESTRA CANNAVO' - ADEGUAMENTI**

- 1) *reperimento risorse- partecipazione bandi per finanziamento opera*
- 2) *progettazione esecutiva (vincolato al ragg di ob.1)*
- 3) *affidamento lavori*
- 4) *certificazioni occorrenti per la pratica di Commissione pubblico spettacolo*

Fattori critici

- *reperimento risorse finanziarie*

indicatore di

ob.1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

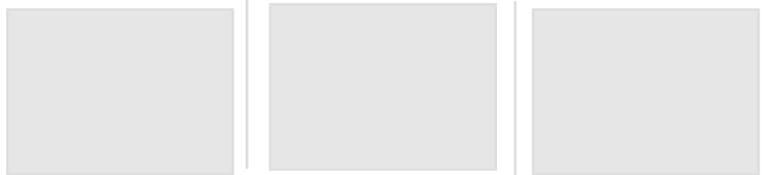
*indicatore di*

ob.2-3-4

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

**data
prevista**

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

*indirizzo strategico***MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE***obiettivo strategico***PROGRAMMA 02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE***obiettivo operativo***PIANO DI BONIFICA AREA SEDIME VASCA VOLANO**

- 1) *approvare piano di caratterizzazione area di sedime della vasca volano al parco urbano 2 aprile*
- 2) *valutare esiti indagini con enti competenti e professionisti per la migliore soluzione operativa tesa all'attuazione dell'obiettivo di realizzare la vasca volano finanziata con fondi PNRR*

Performance dei Settori

indicatore di

ob. 1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

29/02/2024

indicatore di

ob. 2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/07/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 03 RIFIUTI

obiettivo operativo

servizio igiene urbana: gara aggregata GESTIONE IGIENE URBANA - 4 COMUNI

- 1) monitorare attuazione servizio con applicazione penali laddove non fosse di qualità
- 2) garantire tutte procedure in adempimento disposizioni ARERA
- 3) GARA ASSOCIATA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI con CONCESIO- NAVE - CAINO: gestione procedura di gara alla luce dei ricorsi
- 4) gestire proroga tecnica al gestore attuale

Fattori critici

- esiti ricorsi gara aggregata

indicatore di

Incontri/mail/atti/telefonate per la prosecuzione gara aggregata e gestione ricorsi

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

dimensione
attesa

40

Performance dei Settori

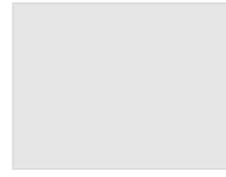
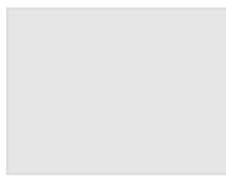
indicatore di

ob.1 - 2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024

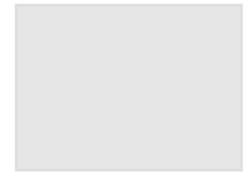
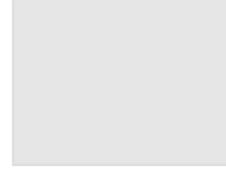
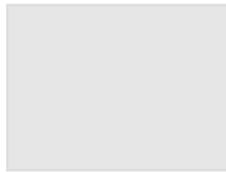
**indicatore di**

ob. 3

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/04/2024

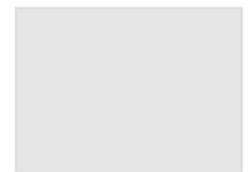
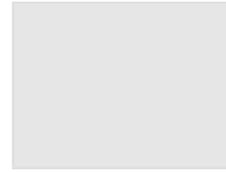
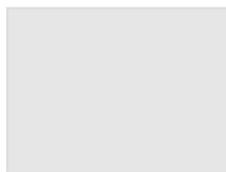
**indicatore di**

ob.4

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA

C1

MABELLINI CLAUDIA

P.O.

obiettivo operativo**gestione centro multiraccolta comunale di via Faini**

- 1) mantenere costante la manutenzione delle pompe dell'impianto di raccolta acque reflue di prima e seconda pioggia dell'isola ecologica;
- 2) rinnovo autorizzazione allo scarico acque meteoriche
- 3) autorizzare CENTRO DEL RIUSO

Fattori critici

- carichi di lavoro
- procedure complesse

Performance dei Settori

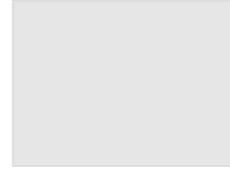
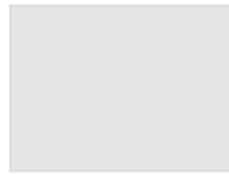
indicatore di

ob.1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



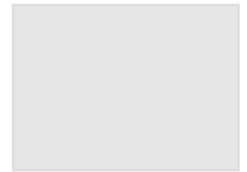
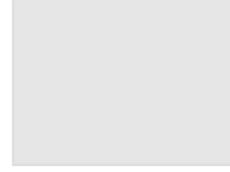
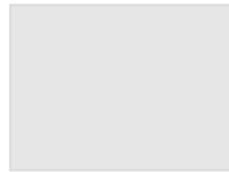
indicatore di

ob.2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/10/2024



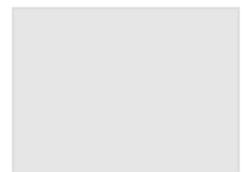
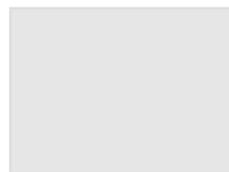
indicatore di

ob.3

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

07/06/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA

C1

MABELLINI CLAUDIA

P.O.

obiettivo operativo

ACQUISTO ATTREZZATURE RACCOLTA DIFFERENZIATA - FONDI PNRR

- 1) approvare progetto esecutivo gara aggregata ecoisole (comuni di Bovezzo, Concesio, Caino, Nave)
- 2) gara appalto con CUC
- 3) stipula contratto con ditta affidataria nel rispetto dei tempi del PNRR
- 4) rispetto scadenza fornitura e posa ecoisole
- 5) attuazione procedure di gara per CINQUE affidamenti diretti per acquisto specifiche forniture dettagliate nel progetto finanziato dal MASE
- 6) monitoraggio in REGIS

Performance dei Settori

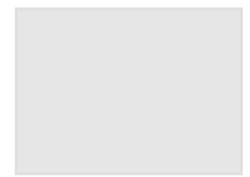
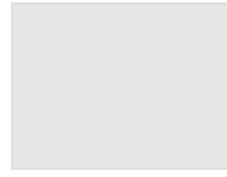
indicatore di

ob.1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

30/04/2024



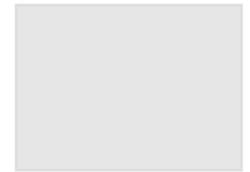
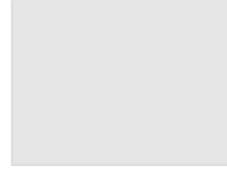
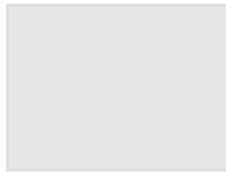
indicatore di

ob.2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/05/2024



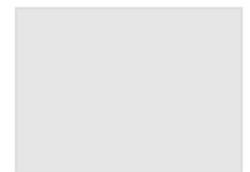
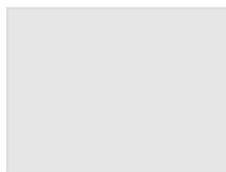
indicatore di

ob.3-4

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/08/2024



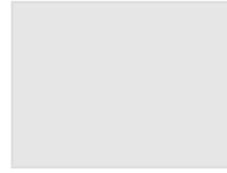
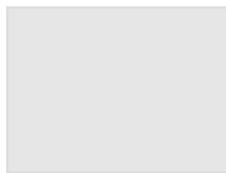
indicatore di

ob.5

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

30/06/2024



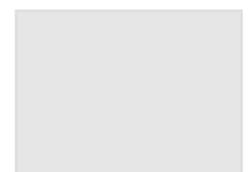
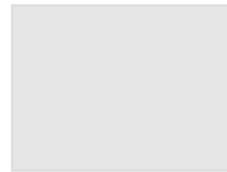
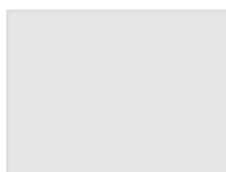
indicatore di

ob. 6

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA	C1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	
CELLA SIMONA	C2	

indirizzo strategico

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

obiettivo strategico

PROGRAMMA 05 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI*obiettivo operativo***Gestione del Patrimonio viario - Riqualificazione del patrimonio stradale, opere pubbliche****MIGLIORAMENTO VIABILITA' COMUNALE con:**

- 1) attuazione piano asfalti e sistemazione marciapiedi
- 2) valutazione e pianificazione possibili nuove aree destinate a parcheggio pubblico
- 3) manutenzione ordinaria viabilità- gestione buche e sconnessioni
- 4) controllo e coordinamento piano ripristini enti gestori sottoservizi

Fattori critici

- 1)- interferenze con piano ripristini lavori Enti Gestori sottoservizi
- 2) - esiguità aree pubbliche in proprietà
- 3) efficacia obiettivo correlata all'assunzione del personale operaio adeguato

indicatore di

ob.1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

30/06/2024

indicatore di

ob.2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024

indicatore di

ob. 3 (n. interventi)

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

dimensione
attesa

100

Performance dei Settori

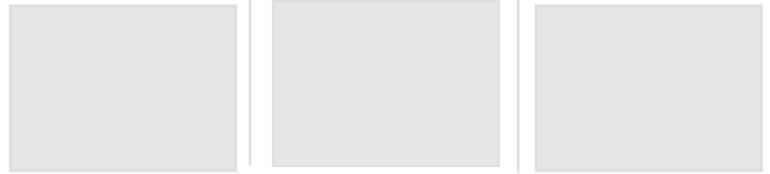
indicatore di

ob.4

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MARTINELLI ENRICO	C1	
COPPOLINO FRANCESCO	D1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo

- Gestione Illuminazione pubblica - Riqualificazione del patrimonio stradale, manutenzione ed adeguamento della pubblica illuminazione, opere pubbliche**

MANUTENZIONE ED ADEGUAMENTO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE

- 1- effettuare monitoraggio sul contratto con gestore per risolvere problematiche ancora aperte previste nel PDI
- 2 - concludere opere di spomiscuamento cabine elettriche con cabina via san rocco
- 3- avviare lavori di implementazione pubblica illuminazione via Costituzione- vialetto accademia musicale

Fattori critici

- 1)- carichi di lavoro dirottati su altri obiettivi
- 2) complessità reperimento autorizzazione proprietari per linea su immobili privati
- 3) disponibilità economica a bilancio
- 4) costanti cambi di responsabile della commessa della ditta affidataria della gestione della P.I.

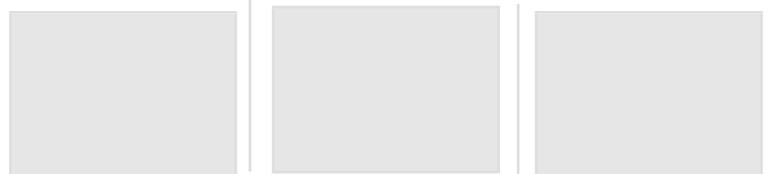
indicatore di

ob.1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



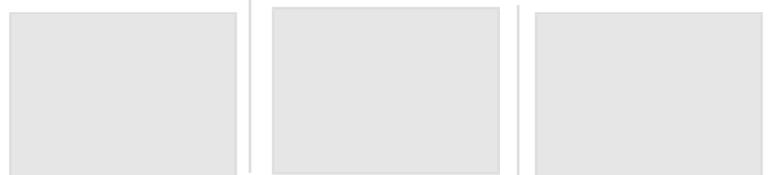
indicatore di

ob.2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/10/2024



Performance dei Settori

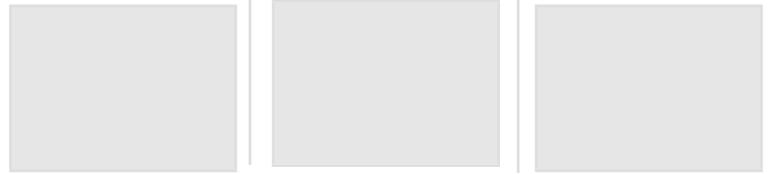
indicatore di

ob.3

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo



protocollo intesa COMUNI BRESCIA-BOVEZZO-NAVE-COMUNITA' MONTANA VT per realizzazione piste ciclabili

- partecipare tavoli tecnici-politici per la costruzione di un protocollo d'intesa condiviso
- partecipare a bandi di finanziamento

Fattori critici

- risose finanziarie

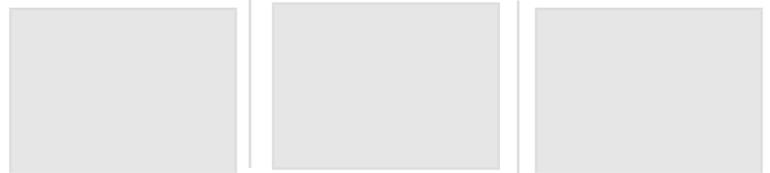
indicatore di

ob.1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/05/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

MABELLINI CLAUDIA	P.O.	
-------------------	------	--

indirizzo strategico

MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Performance dei Settori

obiettivo operativo**Sviluppare i servizi, il volontariato e la cultura della protezione civile - Coordinare e programmare i servizi di protezione civile**

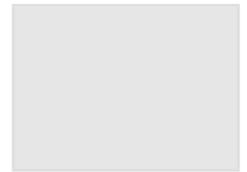
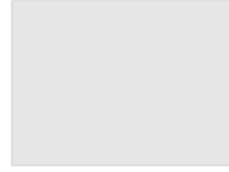
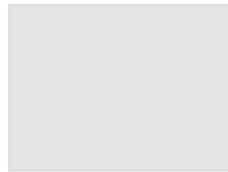
- a) attivazione tavoli incontri con gruppo comunale volontariato per coordinare iniziative, esercitazioni, mantenimento requisiti, gestione risorse economiche, partecipazione attiva ad iniziative con scuole
 b) coordinare e monitorare corsi formazione e visite mediche
 c) aggiornare DBVOL
 d) tenere monitorati acquisti e forniture DPI per un possibile ritorno dell'emergenza sanitaria e tenere monitorato rispetto le misure sui luoghi di lavoro

Fattori critici

possibile rallentamento dovuto ad altri carichi di lavoro rispetto alle risorse umane a disposizione

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo**adozione REGOLAMENTO RUNTS**

- 1) valutare e coordinare con volontari e amministrazione la stesura del nuovo regolamento RUNTS dei volontari di protezione civile ai sensi del DGR 17 luglio 2023 n. XII/695, da attuarsi entro il 17 luglio 2024.
 2) approvare in Consiglio comunale

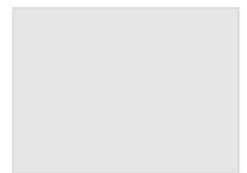
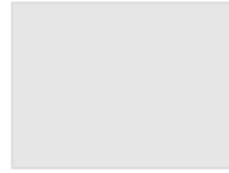
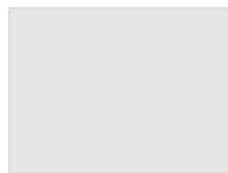
Fattori critici

carichi di lavoro rispetto a risorse umane a disposizione

indicatore di

ob.1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

Performance dei Settori

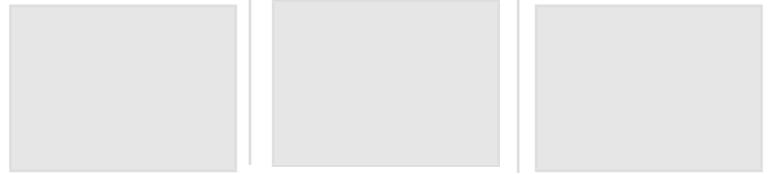
indicatore di

ob.2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/04/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA	C1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo operativo



acquisto AUTOCARRO in dotazione al gruppo comunale di volontari protezione civile

- 1) avviare procedura di acquisto autocarro per rispetto scadenza per avvio gara per rispetto tempi finanziamento regionale
- 2) monitoraggio Bandionline

indicatore di

ob.1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

19/09/2024



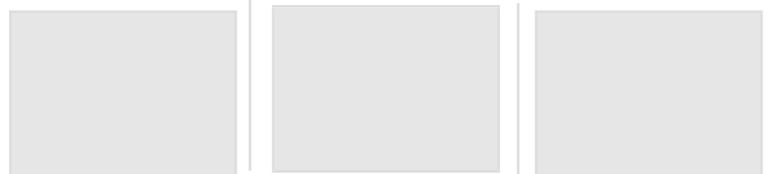
indicatore di

ob.2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA	C1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

indirizzo strategico

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

obiettivo operativo

realizzazione nuovo asilo nido in via Canossi

- 1) autorizzazione subappalti - subaffidi - gestione doc. cantiere
- 2) direzione e coordinamento d.l. + cse + impresa + collaudatori + certificatori
- 3) monitoraggio in REGIS
- 4) monitoraggio portale MIUR
- 5) adempimenti vari per nuova costruzione e monitorare cronoprogrammi

Fattori critici

- tempistiche - adempimenti - verifiche milestone e targhet PNRR
- tensione al risultato alta pena la revoca del contributo

indicatore di attività/processo

tutti obiettivi

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA

C2

MABELLINI CLAUDIA

P.O.

indirizzo strategico

MISSIONE 17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 FONTI ENERGETICHE

obiettivo operativo

Gestione fotovoltaico - Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale.

- mantenere costante contatti e controllo con la società esterna che gestisce, per conto della società Patrimonio Bovezzo srl, la manutenzione degli impianti e le conseguenti procedure relative alla trasmissione dei dati all'Agenzia delle Dogane e G.S.E.

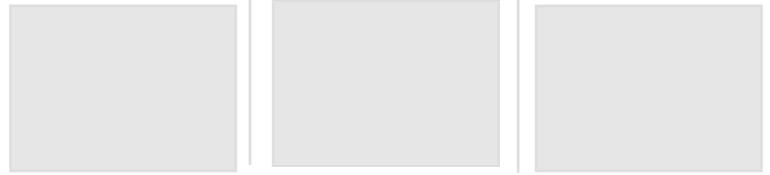
Performance dei Settori

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA	C1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	
FERRARI FILIPPO	D1	

obiettivo operativo



ATTIVAZIONE PROCEDURA SOSTITUZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO SCUOLA VIVALDI -

a seguito dei lavori sulla scuola Vivaldi (fondi PNRR), attivare la procedura prevista dalla normativa per mantenimento conto energia e tutti adempimenti per relamping attuale impianto con agenzie dogane e GSE

Fattori critici

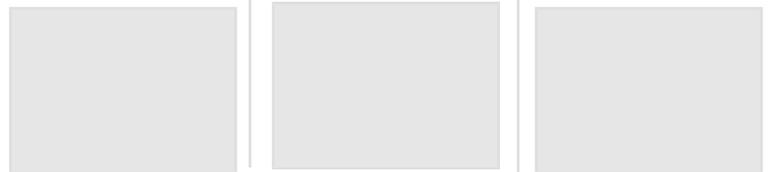
complessità materia molto specifica

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BREGOLI SILVIA	C1	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	
GUTSAEVA YULIA	C1	

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

indirizzo strategico

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

obiettivo operativo



**Utilizzo appropriato delle spese economali.
Affiancamento e formazione del nuovo economo**

L'utilizzo della cassa economale per le spese minute deve rispettare le precise finalità indicate nel regolamento di contabilità. La progressiva riduzione dell'importo massimo della singola operazione è diretta a scoraggiare il ricorso alla cassa economale anziché utilizzare l'ordinario procedimento per l'effettuazione della spesa.

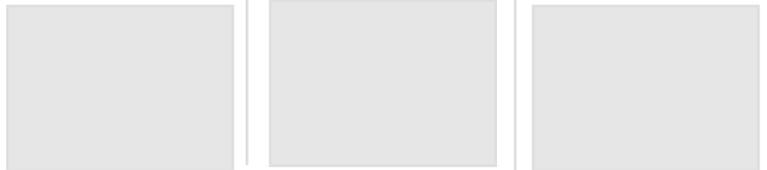
In vista delle dimissioni del dipendente che ha ricoperto negli ultimi anni la funzione di economo è necessario procedere alla formazione di una nuova figura.

indicatore di **economicità**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CARUSO FABIO	C3	
REBOLDI MONICA	C3	

obiettivo operativo



Gestione dei rapporti con la Patrimonio Bovezzo srl attraverso l'esercizio del controllo analogo. Assistenza e supporto per la conclusione della procedura di concessione della farmacia comunale e conseguente cessione del ramo di azienda da parte della Patrimonio Bovezzo srl

La procedura di affidamento della concessione di anni 30 per la gestione della farmacia comunale si concluderà entro il primo semestre 2024.

L'operazione ha coinvolto sia l'amministrazione comunale in quanto titolare della licenza che la Società Patrimonio Bovezzo srl, attuale gestore della farmacia comunale.

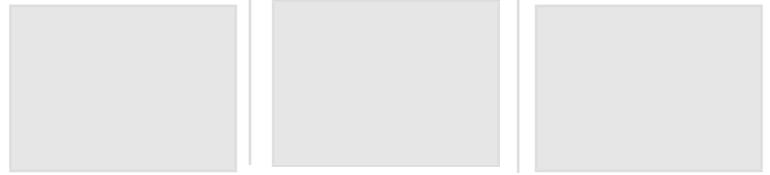
Performance dei Settori

indicatore di **efficienza**

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/06/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

FERRARI FILIPPO	D1	
ZANARDELLI SABRINA	P.O.	

obiettivo operativo



Distribuzione del carico di lavoro del collega dimissionario in attesa di sostituzione

Le dimissioni imminenti di un collaboratore (inattese) necessitano di un intervento di redistribuzione del carico del lavoro fra gli altri collaboratori assegnati all'area nell'ottica di trasversalità e fungibilità dei dipendenti.

indicatore di **attività/processo**

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CARUSO FABIO	C3	
FERRARI FILIPPO	D1	
ZANARDELLI SABRINA	P.O.	
PASOTTI CHIARA	D3	
STEFANINI MARIUCCIA	C6	
GUTSAEVA YULIA	C1	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

obiettivo operativo**Emissione avvisi di accertamento IMU-TARI relativi agli anni di imposta 2018-2022 per almeno € 60.000.**

La predisposizione e l'invio degli avvisi di accertamento per i casi di evasione parziale e/o totale per i tributi locali quali IMU-TASI-TARI relativi agli anni di imposta 2018-2022 oltre a essere attività obbligatoria, svolge una funzione di deterrenza nei confronti dei contribuenti morosi; in molti casi il contribuente procede poi in modo spontaneo a sanare situazioni debitorie di anni successivi, aumentando il gettito tributario dell'ente.

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

dimensione attesa

60000

dipendenti che partecipano all'obiettivo

GUTSAEVA YULIA	C1	
PASOTTI CHIARA	D3	
REBOLDI MONICA	C3	

obiettivo operativo**ADEMPIMENTI ARERA (TRASPARENZA - TQRIF - PEF TASSA RIFIUTI) E D.LGS 116/2020 - Elaborazione PEF TARI 2024-2026**

L'entrata in vigore del decreto legislativo n. 116 del 26/09/2020 di recepimento delle direttive europee in materia di rifiuti che ha apportato modifiche al D.lgs. n.152 del 03/04/2006, cosiddetto testo unico dell'ambiente (TUA) ha impattato anche sulla gestione della Tassa Rifiuti prevedendo una nuova classificazione dei rifiuti.

In particolare il decreto sopracitato concede la possibilità per le utenze non domestiche (attività industriali) di conferire al di fuori del servizio pubblico i propri rifiuti urbani previa dimostrazione di averli avviati al recupero, escludendo dalla tassazione le superfici industriali.

Gli adempimenti previsti da Arera comportano l'attuazione di una serie di attività mirate al raggiungimento di elevati parametri tecnico/contrattuali e in particolare la verifica/misurazione delle superfici delle utenze non domestiche.

Quest'ultimo compito si presenta particolarmente complesso e, verificata la mancanza di figure professionali adeguatamente formate e preparate per la misurazione puntuale, meticolosa e laboriosa delle superfici sottratte alla tassazione, l'ente si è avvalso di un soggetto esterno.

L'attività di misurazione delle superfici industriali sarà svolta da un soggetto esterno su mandato del Comune, avvalendosi di una moderna piattaforma di rilevazione dati e notifica dei risultati.

L'ufficio Tributi è incaricato di coordinare i vari soggetti interessati (personale incaricato delle misure, rappresentante della ditta, enti terzi) di monitorare l'andamento delle misurazioni, di inserire le risultante delle misurazioni nella banca dati dell'ente.

RISULTATO AT TESO: elaborare un Piano finanziario 2023 conforme al dettato normativo.

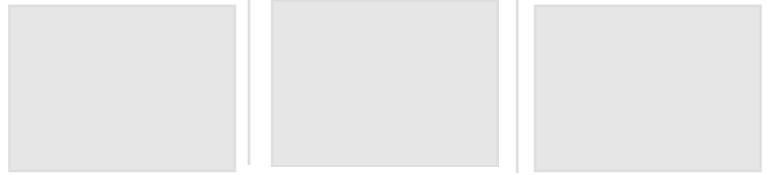
Performance dei Settori

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/09/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PASOTTI CHIARA	D3	
REBOLDI MONICA	C3	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

obiettivo operativo

- **Coordinamento e gestione dell'assistenza informatica.**
Funzione di raccordo con la software house per segnalazione e modifiche sostanziali (es. organigramma e unità organizzative).
Termine migrazione al Cloud e erogazione contributo

La misura 1.2. Abilitazione al Cloud per le PA LOCALI prevede il completamento della fase di migrazione al CLOUD dei servizi gestionali per i quali l'Ente è risultato assegnatario di un cospicuo contributo pari a euro 121.992.

Il Responsabile della Transizione al Digitale, supportato dai propri collaboratori, provvederà al monitoraggio e alla rendicontazione della migrazione al Cloud.

inoltre la realizzazione del progetto prevede di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'art. 17 del Regolamento UE 2020/852 DNSH attraverso l'applicazione delle linee guida riportate nell'avviso.

il progetto dovrà essere rendicontato entro il 29/11/2023

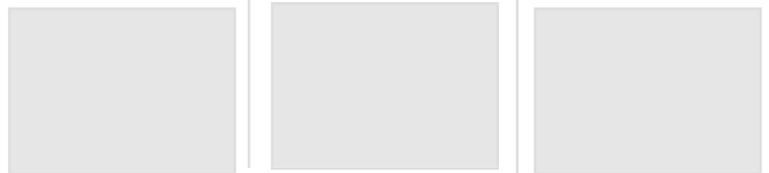
RISULTATO ATTESO: erogazione del contributo

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

FERRARI FILIPPO	D1	
CARUSO FABIO	C3	

Performance dei Settori

obiettivo operativo

- Verifica da parte della società esterna di sistemistica dello stato di usura e di efficienza dei PC ed eventuale programmata sostituzione dei modelli non più performanti. Gestione della fase di spesa per l'acquisto di nuove risorse strumentali.

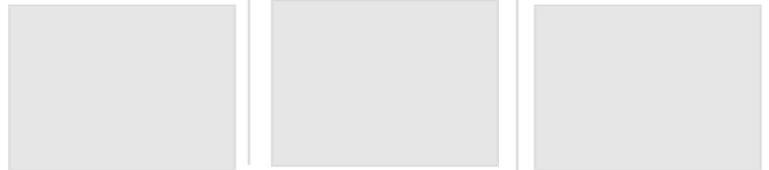
Mantenere efficiente e performante le risorse strumentali utilizzando le risorse appositamente destinate (Fondo funzioni tecniche)

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CARUSO FABIO	C3	
FERRARI FILIPPO	D1	
ZANARDELLI SABRINA	P.O.	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE

obiettivo operativo

- Aggiornamento della sezione del PIAO dedicata ai fabbisogni di personale dell'Ente 2024-2026. Adempimenti connessi alla contrattazione decentrata e alla stipulazione del CCI 2024 economico.

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

ZANARDELLI SABRINA	P.O.	
FERRARI FILIPPO	D1	

Performance dei Settori

obiettivo operativo



Gestione delle cessazione dei rapporti di lavoro previsti nel 2024

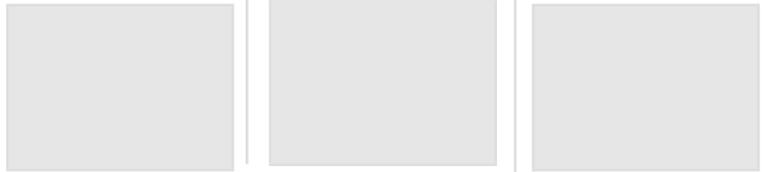
Erogare tempestivamente competenze stipendiali (tredicesima) e liquidazione di fine rapporto, Comunicazioni agli enti di competenza (INPS) e adempimento delle procedure previste. Assistenza ai colleghi per eventuali informazioni supplementari.

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

PASOTTI MARIA GIUSEPPINA	B6	
FERRARI FILIPPO	D1	
ZANARDELLI SABRINA	P.O.	

indirizzo strategico

MISSIONE 17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

obiettivo strategico

obiettivo operativo



Assistenza all'amministrazione per costituzione comunità energetica Bovezzo. Gestione della fase di informazione alla cittadinanza con manifestazione di interesse per adesione alla Cer Bovezzo.

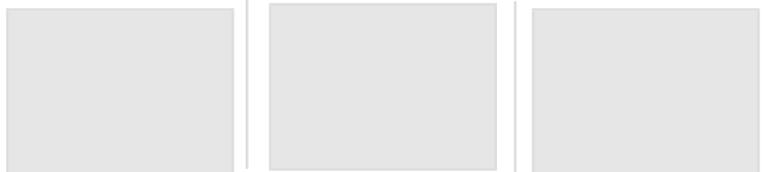
Valutazione di eventuale installazione di nuovi impianti fotovoltaici in collaborazione con la comunità energetica di Bovezzo fruendo di contributo GSE

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

COPPOLINO FRANCESCO	D1	
FERRARI FILIPPO	D1	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

indirizzo strategico

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

obiettivo operativo

● **Notifiche - esecuzione provvedimenti - atti Prefettura e Procura della Repubblica - Tribunale**
Indagini - operazioni di P.G. in collaborazione con le Forze dell'ordine.
Servizio di vigilanza operazioni seggi elettorali.

*Eeguire le notifiche:**penali/amministrative relative a decreti emessi dalla Procura della Repubblica/Prefettura**atti relativi a indagini di P.G. in collaborazione con le Forze dell'Ordine**Supporto all'Ufficio Anagrafe durante le fasi pre e post elezioni, presenza ai seggi elettorali trasporto del materiale elettorale da a luoghi indicati dalla Prefettura*

indicatore di attività/processo

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

giorni previsti

2

dipendenti che partecipano all'obiettivo

RONCHI ALESSANDRO	D3	
REDOLFI LAURA	C4	
PEDRETTI SIMONE	C2	

obiettivo operativo

● **Accertamenti e sopralluoghi per ufficio anagrafe e ufficio tecnico - servizi sociali sede**

*Esecuzione celere precisa e puntuale degli accertamenti richiesti**dall'ufficio anagrafe relativamente alla richiesta di nuove residenze, cambi di abitazione e/o cancellazioni/irreperibilità**dall'ufficio tecnico/servizi sociali/tributi al fine di effettuare specifiche verifiche*

Performance dei Settori

indicatore di

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

giorni previsti

10

dipendenti che partecipano all'obiettivo

RONCHI ALESSANDRO	D3	
REDOLFI LAURA	C4	
PEDRETTI SIMONE	C2	

obiettivo operativo



Controllo del territorio al fine di contrastare il fenomeno ormai diffuso di truffe ai danni di persone anziane. Monitoraggio giornaliero dei parchi urbani

Durante il turno di servizio, viene data priorità al pattugliamento del territorio al fine di contrastare atti illeciti, quali le truffe / furti che vengono perpetrati soprattutto nei confronti di persone sole e/o anziane.

Il controllo giornaliero dei Parchi risulta essenziale per tutelare l'ordine pubblico e la sicurezza dei cittadini

indicatore di

il pattugliamento giornaliero del territorio comunale è uno strumento indispensabile per ridurre il fenomeno sempre più dilagante delle truffe perpetrate nei confronti di soggetti deboli, quali anziani e persone sole.

Il dialogo con i cittadini permette di acquisire segnalazioni utili ai fini di eventuali indagini.

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

dipendenti che partecipano all'obiettivo

RONCHI ALESSANDRO	D3	
REDOLFI LAURA	C4	
PEDRETTI SIMONE	C2	

Performance dei Settori

obiettivo operativo

- **Controllo degli esercizi commerciali finalizzato al rispetto delle normative .
Verifica della presenza degli ambulanti con sede fissa (mercato settimanale) e itinerante.**

*Vengono fatti controlli mirati presso gli esercizi commerciali e durante lo svolgimento del mercato settimanale viene effettuata la spunta degli ambulanti.
Si effettuano verifiche delle autorizzazioni e delle licenze in possesso degli ambulanti anche in forma itinerante.*

indicatore di

L'attività di controllo svolta permette di mantenere monitorato il corretto svolgimento delle attività commerciali presenti sul territorio comunale

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

RONCHI ALESSANDRO	D3	<input type="text"/>
REDOLFI LAURA	C4	<input type="text"/>
PEDRETTI SIMONE	C2	<input type="text"/>

obiettivo operativo

- **Servizio di viabilità presso l'attraversamento pedonale di via Dei Prati rotatoria via Veneto durante l'orario di ingresso degli alunni della scuola elementare- materna- nido.
Attività di educazione stradale e civica nelle scuole dell'infanzia e primaria**

Si garantisce il servizio di sorveglianza e viabilità negli orari di entrata e uscita presso la scuola primaria "Collodi", il servizio viene esteso anche nelle giornate di lunedì e mercoledì pomeriggio, mentre i martedì, il giovedì ed il venerdì l'uscita pomeridiana verrà supportata da un volontario.

Si precisa che dal lunedì al venerdì, l'accesso a via Vittorio Veneto in prossimità della rotatoria intersezione con via dei Prati sarà chiuso dalle ore 7,45 alle ore 8,05 al fine di consentire agli alunni l'accesso in sicurezza alla scuola primaria "Collodi", alla scuola dell'infanzia "Rodari" e del nido "Bollicine"

indicatore di

Il servizio svolto negli orari di entrata e uscita degli alunni della scuola primaria, garantisce:
- maggiore sicurezza sulla via dei Prati dove gli alunni possono attraversare in sicurezza;
- riduzione dei veicoli in transito e manovra sulla via Vittorio Veneto

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

RONCHI ALESSANDRO	D3	
REDOLFI LAURA	C4	
PEDRETTI SIMONE	C2	

obiettivo operativo

**Verifica anomalie segnaletica verticale e ripristino della stessa con ausilio operai Ufficio Tecnico.
Viene individuato il giorno di MARTEDI' per poter effettuare interventi mirati con l'ausilio dell'operaio comunale.
Sostituzione completa della toponomastica deteriorata installata sul territorio.**

Al fine di dare supporto all'ufficio tecnico verranno puntualmente segnalate in forma scritta e/o verbale le anomalie rilevate sul territorio per le quali è necessario un intervento di manutenzione.

Si è individuata la giornata del martedì pomeriggio per l'intervento coordinato con operario relativamente ad interventi di ripristino della segnaletica stradale.

indicatore di attività/processo

Il coordinamento degli interventi urgenti relativi al ripristino della segnaletica stradale verticale e/o anomalie del manto stradale/marciapiedi, consente di risolvere settimanalmente problematiche di modesta entità

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

giorni previsti

7

dipendenti che partecipano all'obiettivo

PEDRETTI SIMONE	C2	
RONCHI ALESSANDRO	D3	
REDOLFI LAURA	C4	

obiettivo operativo

**Gestione del sistema di videosorveglianza e lettura targhe;
Gestione degli impianti di allarme installati negli edifici comunali**

Gestione del sistema di videosorveglianza e lettura targhe

Gestione degli impianti di allarme installati negli edifici comunali

Performance dei Settori

indicatore di

la gestione degli impianti di videosorveglianza lettura targhe ed allarme necessita di costante controllo al fine di rendere efficienti tali dispositivi installati sul territorio e negli edifici comunali

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

giorni previsti

10

dipendenti che partecipano all'obiettivo

RONCHI ALESSANDRO	D3	
REDOLFI LAURA	C4	
PEDRETTI SIMONE	C2	

obiettivo operativo



Supporto al personale sanitario nell'esecuzione di A.S.O. e T.S.O.

Viene data massima disponibilità per le fasi di supporto accompagnamento presso strutture sanitarie di persone sottoposte ad A.S.O. e/o T.S.O.

indicatore di

Viene data la massima disponibilità e viene garantito il supporto agli operatori sanitari durante le fasi di svolgimento di A.S.O. e T.S.O., con accompagnamento e piantonamento presso le strutture sanitarie

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

dipendenti che partecipano all'obiettivo

RONCHI ALESSANDRO	D3	
REDOLFI LAURA	C4	
PEDRETTI SIMONE	C2	

obiettivo operativo



Recupero crediti Ufficio Ragioneria

Sollecito pagamento Tari ed altre imposte

Performance dei Settori

indicatore di

Su richiesta dell'ufficio Ragioneria si procede celermente all'attività di sollecito presso i creditori

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

RONCHI ALESSANDRO	D3	
REDOLFI LAURA	C4	
PEDRETTI SIMONE	C2	

obiettivo operativo



Redazione di determine di affidamento per forniture/servizi/lavori, delibere, ordinanze

Redazione di determine di affidamento per forniture/servizi/lavori, delibere ordinanze

indicatore di

approvvigionamento materiale

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

giorni previsti

10



dipendenti che partecipano all'obiettivo

REDOLFI LAURA	C4	
PEDRETTI SIMONE	C2	
RONCHI ALESSANDRO	D3	

obiettivo operativo



Servizio di viabilità e controllo durante le manifestazioni civili e religiose
Servizi serali mirati al controllo di pubblici esercizi e repressione fenomeni di microcriminalità

Verrà garantito il servizio di viabilità e di controllo durante le manifestazioni civili e religiose , al fine di coordinare il personale dell'ufficio di Polizia Locale si ritiene utile programmare tali eventi a inizio anno. controllo del territorio e degli esercizi pubblici per contrastare fenomeni di disturbo e e microcriminalità

Performance dei Settori

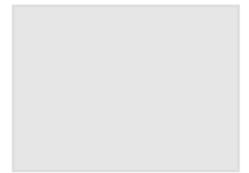
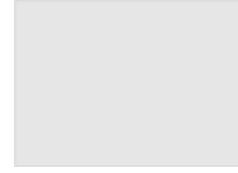
indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



giorni previsti

5



dipendenti che partecipano all'obiettivo

RONCHI ALESSANDRO	D3	
PEDRETTI SIMONE	C2	
REDOLFI LAURA	C4	

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

indirizzo strategico

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

obiettivo operativo

controllo andamento servizio pasti asilo nido e fatturazione mensile

Costante monitoraggio del servizio pasti domiciliari e centro diurno al fine di garantire la qualità del servizio erogato. Predisposizione comunicazioni alle famiglie e assistenza in relazione alle problematiche connesse all'erogazione del servizio. Controllo e predisposizione mensile della fatturazione alle famiglie relativa al servizio tramite portale on line. Controllo mensile delle fatture emesse dalla ditta appaltatrice.

Fattori critici

si rilevano in alcuni casi criticità sull'utilizzo del portale

indicatore di **attività/processo**

predisposizione dei dati per la fatturazione mensile alle famiglie e controllo del tempestivo pagamento - controllo delle fatture emesse dalla ditta fornitrice -

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

obiettivo operativo

domanda iscrizione asilo nido on line

l'obiettivo, nell'ottica del nuovo asilo nido con ampia capienza di posto, è di avere la possibilità per l'iscrizione dei bimbi al nido di poter effettuare iscrizione on line in modo da ottenere l'elaborazione stessa delle domande dal programma ed elaborazione della graduatoria

Performance dei Settori

indicatore di

valutazione delle necessità per elaborazione domanda
verifiche con i programmatori
incontri di verifica al fine dell'avvio del processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

indirizzo strategico

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

obiettivo operativo



Mantenimento e miglioramento del patrimonio - Manutenzione ordinaria, messa in sicurezza degli edifici e riqualificazione del patrimonio pubblico esistente in capo all'ufficio patrimonio.

1) MANUTENZIONE COPERTURA IMMOBILI COMUNALI

- proseguire con l'analisi dei tetti ammalorati e programmare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle coperture di alcuni edifici comunali nonché mantenere regolare la periodica pulizia dei tetti
- completare la sistemazione dei lucernari della Biblioteca comunale che presenta problemi di infiltrazione quando avvengono eventi meteorologici intensi

2) ALLESTIMENTO NUOVI GIOCHI LUDICI PARCO URBANO 2 APRILE

- ricercare finanziamenti per la riqualificazione gioco barca nel parco Urbano 2 aprile

3) PIANO DI ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

- a) approvare il progetto di ristrutturazione del negozio di via dei Prati, locato nel dicembre 2023
- b) attuare le procedure per l'alienazione di piccoli reliquati del patrimonio pubblico a mezzo di trattativa privata o asta pubblica
- c) alienare l'area di via Castello che non presenta più un carattere di necessità per l'amministrazione comunale

4) MANUTENZIONE PARCHI PUBBLICI

- mantenere in buono stato le attrezzature ludiche presenti nei parchi comunali

Fattori critici

- necessità di progettazione e coordinamento sicurezza per straordinaria manutenzione
- vincoli economici in base a ottenimento fondi a seguito di partecipazione bandi pubblici
- carichi di lavoro dirottati su altri obiettivi

indicatore di **efficienza**

ob. 1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/03/2024

indicatore di **efficacia**

ob. 2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024

Performance dei Settori

indicatore di

OB. 3

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/05/2024

indicatore di

OB. 4

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARTINELLI ENRICO	C1	
COPPOLINO FRANCESCO	D1	
DORDONI GIULIA	C4	

indirizzo strategico

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

obiettivo operativo

Gestione del territorio - Piano di governo del territorio e strumenti urbanistici

1) supportare ed incentivare le proposte di sviluppo territoriale attuando Convenzioni Urbanistiche da stipularsi ai sensi dell'art. 31 della L. 1150/42 e s. m. e i. e dell'art. 10, comma 2, della L.R. 12/05 e s. m. e i., con lo scopo di disciplinare gli interventi nella sua unitarietà mediante realizzazione, la cessione e/o l'asservimento all'uso pubblico o l'eventuale parziale o totale monetizzazione della quota di servizi pubblici e di interesse pubblico o generale previsti o di quelli necessari per il migliore inserimento degli edifici nel contesto urbano circostante.

2) raccogliere ed analizzare le proposte dei singoli, dei promotori e dei portatori di interessi diffusi con lo scopo di ampliare il quadro delle esigenze di modifica del Documento di Piano anche allo scopo di valutare l'opportunità o meno per l'amministrazione comunale di confermare gli ambiti, in vista della decisione della Regione sul dato del consumo di suolo

3) Concludere l'iter già avviato per l'approvazione in via definitiva della prima variante urbanistica al Documento di Piano con modifica puntuale dell'Ambito di Trasformazione denominato ex SLM

Fattori critici

- 1) volontà politica in relazione alle opportunità date delle leggi regionali
- 2) volontà politica di scelte strategiche e risolutive di annose problematiche
- 3) vincoli legati alle volontà dei promotori privati e il loro rispetto tempistiche

Performance dei Settori

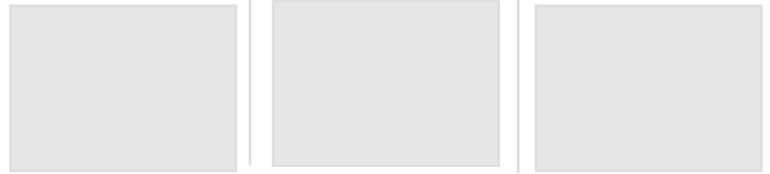
indicatore di

ob. 1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



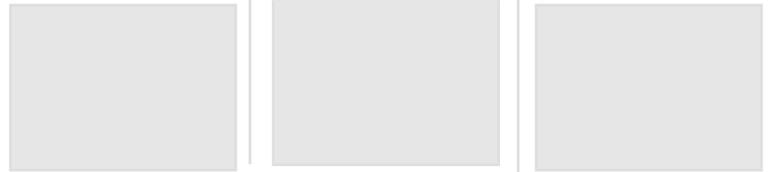
indicatore di

ob. 2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



indicatore di

ob. 3

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/04/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

COPPOLINO FRANCESCO

D1

DORDONI GIULIA

C4

obiettivo operativo

prosecuzione operazioni di monitoraggio bonifica area Ex SLM

- 1) Analisi delle soluzioni proposte in tema di Piano di Bonifica mediante valutazione dei possibili impatti ambientali indotti dalla realizzazione dell'intervento in relazione alle matrici ambientali coinvolte;
- 2) Calendarizzazione e rappresentazione dei tavoli tecnici di confronto tra gli enti attori del processo di bonifica con il costante aggiornamento delle modifiche ed introduzioni normative che ne regolano la positiva conclusione;
- 3) Valutazione delle disponibilità economiche di finanziamento anche con la predisposizione di progettualità tese alla partecipazione ai bandi.

Fattori critici

- dialogo politico tra Bovezzo e Brescia
- parte attiva della Regione Lombardia e della Provincia di Brescia

Performance dei Settori

indicatore di

ob. 1

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

01/10/2024

indicatore di

ob. 2

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

giorni previsti

180

indicatore di

ob. 3

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

30/11/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

COPPOLINO FRANCESCO	D1	
DORDONI GIULIA	C4	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO - POPOLARE

obiettivo operativo

Gestione patrimoniale dell'edilizia residenziale pubblica

- 1) Verifica continua dello stato di conservazione dei beni mediante adeguamento dello stato di efficienza anche mediante monitoraggio della necessità di interventi di manutenzione straordinaria sugli alloggi comunali;
- 2) Sviluppo estimativo coerente dei valori di trasformazione dei diritti di superficie in diritto di proprietà e conseguente rimozione dei vincoli gravanti sugli alloggi sorti nei Piani di zona in misura lineare con le modalità impartite dalle direttive statali post decreto 151/2020;
- 3) Gestione dei costi di ripartizione delle spese comuni e delle spese condominiali, cura dell'anagrafe del patrimonio ERP e solleciti insolventi
- 4) attività di supporto patrimoniale all'ufficio servizi sociali nella gestione degli alloggi sociali

Fattori critici

- 3) applicazione nuova normativa con dubbi interpretativi in assenza di narrativa

Performance dei Settori

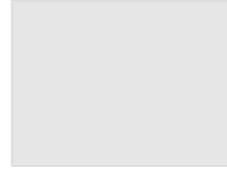
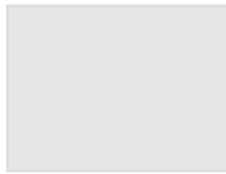
indicatore di

ob. 1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

30/10/2024



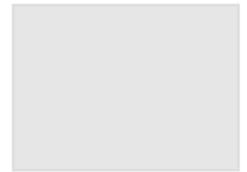
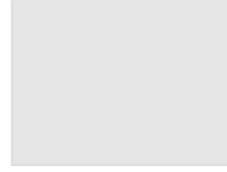
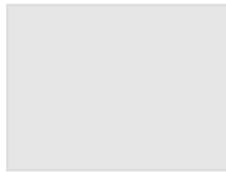
indicatore di

ob. 2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



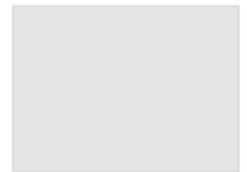
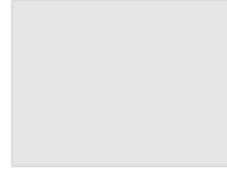
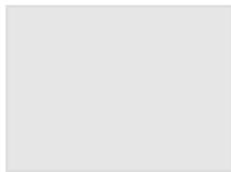
indicatore di

ob. 3

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

giorni previsti

120



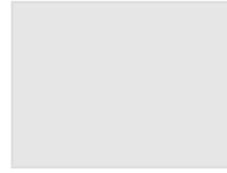
indicatore di

ob. 4

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

% prevista

30



30

dipendenti che partecipano all'obiettivo

COPPOLINO FRANCESCO	D1	
MARTINELLI ENRICO	C1	

Performance dei Settori

obiettivo operativo



Gestione dello sportello unico per l'edilizia privata

- 1) Recupero della corretta funzionalità dei tempi di attesa per singoli procedimenti anche mediante differenziazione della tipologie di titoli abilitativi. Corretta calendarizzazione dei procedimenti e gestione puntuale delle attività di richiesta e rimborso dei contributi concessori.
- 2) Coordinamento delle istruttorie delle istanze sottoposte ai vincoli imposti dal D.Lgs 42/2004 e puntuale organizzazione degli endo-procedimenti con la competente Commissione per il Paesaggio;
- 3) Costante aggiornamento delle procedure in materia di bonus edilizi per l'efficienza energetica, e bonus in materia sismica

Fattori critici

- carichi di lavoro che non permettono il puntuale rispetto dei tempi in ragione della quantità delle istanze in rapporto al personale assunto
- ricerca manuale pratiche edilizie ante 2014 per accessi agli atti

indicatore di

ob. 1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



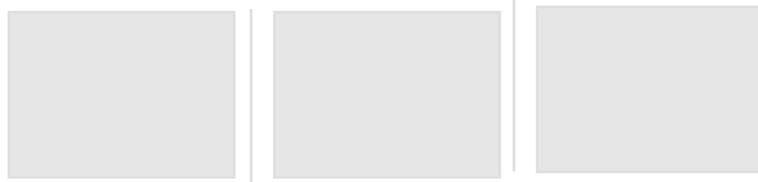
% prevista

80

indicatore di

ob. 2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



% prevista

100

indicatore di

ob. 3

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

30/11/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

COPPOLINO FRANCESCO	D1	
DORDONI GIULIA	C4	
MARTINELLI ENRICO	C1	

indirizzo strategico

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

obiettivo strategico

PROGRAMMA 02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

obiettivo operativo

 Promuovere uno sviluppo ambientale sostenibile - Promuovere tutela dell'ambiente e iniziative di salvaguardia dei territori boschivi

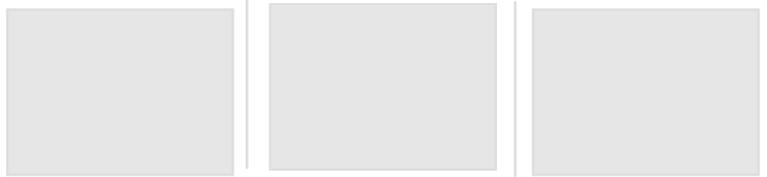
- 1) CONSULTA DELL'AMBIENTE
- 2) ORTI COMUNALI: gestione spese, contratti e nuove assegnazioni

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

COPPOLINO FRANCESCO

D1

MARTINELLI ENRICO

C1

obiettivo operativo

 riqualificazione Parco di via Canossi

- 1) valutare soluzioni migliorative del parco nel punto di aderenza delle costruzioni del condominio Giardino 3, anche in compartecipazione con il Condominio per recinzione comune
- 2) riqualificare la cartellonistica presente all'interno del parco
- 3) Con il supporto dei volontari sarà valutata la possibilità di tinteggiare le ringhiere e i cancelli attorno al parco.

Fattori critici

- carichi di lavoro dirottati su altri obiettivi
- necessità di progettazione e coordinamento sicurezza x straordinaria manutenzione
- disponibilità volontari civici

indicatore di

OB.1-2-3

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARTINELLI ENRICO	C1	
COPPOLINO FRANCESCO	D1	

indirizzo strategico

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

obiettivo strategico

PROGRAMMA 05 VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI*obiettivo operativo*

- **Pronta disponibilità del personale operaio per l'espletamento del servizio di sgombero neve/eventi meteorologici intensi anno 2024**

Garantire lo sgombero della neve dalle strade e parcheggi comunali, nonché interventi urgenti a seguito di eventi meteorologici intensi durante la stagione invernale 2024 nelle giornate di sabato e domenica; tale progetto per la stagione 2023- 2024 risulta inattuabile stante l'assenza di personale operaio assunto. La ditta affidataria del servizio garantirà la pronta disponibilità come da contratto in essere

indicatore di **efficacia**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/03/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARTINELLI ENRICO	C1	
-------------------	----	--

obiettivo operativo

- **SERVIZI MOBILITÀ DOLCE**

attivazione procedure per realizzazione postazione BICIMIA per collegamento ciclabile Bovezzo- città di Brescia

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/05/2024

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

COPPOLINO FRANCESCO	D1	
MARTINELLI ENRICO	C1	

indirizzo strategico

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

obiettivo strategico

PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO*obiettivo operativo***realizzazione portico presso asilo nido Bollicine**

- 1) approvazione progetto esecutivo
- 2) avvio lavori durante unico mese di chiusura asilo nido
- 3) rispetto scadenza fine lavori per ripresa attività asilo nido
- 4) monitoraggio TIMKEN

Fattori critici*brevità periodo esecuzione lavori per non creare interferenze**indicatore di*

ob.1

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

17/04/2024

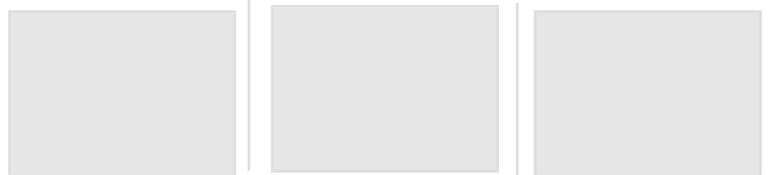
*indicatore di*

ob.2

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

05/08/2024

*indicatore di*

ob.3

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

26/08/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CELLA SIMONA	C2	
MABELLINI CLAUDIA	P.O.	



SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 / 2026

*Approvato con delibera di Giunta comunale n. 16 del 31/01/2024
che qui si riporta integralmente.*

Rischi corruttivi e trasparenza – premessa generale

Il piano (sottosezione del PIAO) per il triennio 2024-2026 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, e viene redatto secondo le indicazioni dei piani nazionali adottati annualmente dall'Anac.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati tre PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7) ed il PNA 2023 con deliberazione nr. 605 del 19 dicembre 2023.

Detti Piani ed aggiornamenti vanno a costituire atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), confluiti nel PIAO.

L'ANAC, per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, interviene con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

L'Autorità raccomanda di elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.

Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle Amministrazioni.

Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici.

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 è stato dedicato sempre ai contratti pubblici, materia innovata - da ultimo - dall'entrata in vigore del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici" e dalla conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"). Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice. Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l'Autorità fornisce al § 5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023, puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello

stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

In sintesi gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

In riferimento agli allegati si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. 8 Check-list appalti.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che sono stati formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2024-2026 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.

Il Comune di Bovezzo con apposito avviso prot. 868 del 23/01/2024 ha chiesto agli stakeholder di fare le proprie osservazioni in merito all'aggiornamento del vigente PTPCT: entro la data prestabilita del 30/01/2024 non sono pervenute osservazioni.

1. PARTE GENERALE

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Elisa Albini, designata con decreto del sindaco nr. 3 del 20/01/2021. La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

1.1.2 L'organo di indirizzo politico

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

1.1.3 I Responsabili dei vari settori

I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (E.Q dal 01.04.2023), devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri settori;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate in questa sezione e operare in maniera tale da creare le condizioni che

consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.4 Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 8 del 15/03/2021 è la dott.ssa Elisa Albini, la quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

1.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

Il Nucleo di valutazione di questo ente, per il triennio 2023-2025, è composto da un membro interno nella persona del ~~Segretario comunale~~ ~~dott.ssa Elisa Albini~~ e da un membro esterno nella persona del dott. ~~Gilberto Ambotta~~. Il nucleo di valutazioni è stato nominato con decreto

n. 2 del 22/03/2023.

1.1.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sottosezione del PIAO.

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

1.1.7 Collaboratori esterni

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito. Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni.

1.1.8 Il Revisore dei conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Revisore dei conti del Comune di Bovezzo è il dott. Del Piano Leonardo nominato con Delibera di consiglio comunale n. 33 del 16/06/2021.

1.1.9 Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'ufficio procedimenti disciplinari di questo ente è composto dal Segretario comunale, in qualità di Presidente, il Responsabile dell'Area Segreteria, Organizzazione e Affari Generali in qualità di componente ordinario e il Responsabile Area gestione risorse economico-finanziarie commercio e attività produttive in qualità di componente ordinario. L'Ufficio procedimenti disciplinari è stato costituito con delibera di Giunta comunale n. 181 del 30/12/2020.

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

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

Questa sottosezione del Piao è stata approvata con la seguente procedura:

-Condivisione con i Responsabili di settore (E.Q.)

-Avviso pubblicato per gli stakeholder

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici nell'ultimo anno, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, l'elaborazione della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rifà complessivamente a quella precedentemente approvata con deliberazione di Giunta Comunale nr. 49 del 30/03/2023.

Gli obiettivi strategici

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance e sono i seguenti:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzare l'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;

- migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare inoltre i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2 ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'Amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre Amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

2.1.1 Contesto provinciale e regionale

Ai fini della rilevazione del rischio corruttivo, nell'acquisizione dei dati rilevanti che esprimono criticità e rischio, non possono mancare i dati giudiziari relativi alla Lombardia e alla provincia di Brescia, territorio nel quale il Comune di Bovezzo opera, oltre a quelli attinenti la crisi economica degli ultimi anni, dovuta anche ai vari lockdown e alle limitazioni necessarie per combattere il diffondersi della pandemia COVID-19.

Tale pandemia ha generato notevoli mutamenti sociali ed economici dovuti anche alla sospensione di alcuni rilevanti servizi (commercio, ristorazione, servizi personali, sportivi e ricettivi).

Il report dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, ha riportato che la diffusione del coronavirus ha avuto un impatto importante sul sistema economico, in conseguenza delle misure restrittive assunte per arginare l'emergenza epidemiologica, che hanno determinato la chiusura di attività e la riduzione drastica dei consumi. In tali situazioni, i gruppi criminali, allo scopo di cogliere le opportunità di investimento offerte dall'evoluzione e dalla persistenza della pandemia, hanno rivolto i propri interessi non solo verso i citati comparti economici, ma anche nei confronti degli operatori più danneggiati dalle misure di distanziamento sociale adottate in fase di lockdown, come la filiera della ristorazione, la ricezione alberghiera e l'offerta turistica.

Si riportano di seguito alcuni dati dall'indagine effettuata da POLIS nell'anno 2022:

“Regione Lombardia è al primo posto per giro di affari di economia non osservata, con un valore dell'economia illegale di circa 4 miliardi” ha dichiarato Giorgio De Rita, Segretario Generale Censis nel convegno di Polis Lombardia in materia di “Le infiltrazioni mafiose al tempo del Covid-19: I pericoli per le imprese e le risposte necessarie”; in aggiunta ha dichiarato “l'emergenza Covid-19 rappresenta un'opportunità per le organizzazioni criminali di infiltrarsi nelle imprese, quest'ultime in forte difficoltà economica cercheranno sostegno in soggetti esterni per acquisire liquidità. Tuttavia, l'emergenza sanitaria rappresenta una grande opportunità per investire in nuove tecnologie e nuovi strumenti di contrasto all'infiltrazione mafiosa”.

La criminalità nella provincia di Brescia risente dell'influenza di importanti fattori quali la collocazione geografica che ha permesso un consistente sviluppo industriale, commerciale e turistico (vicinanza alla zona milanese e la presenza di importanti vie di comunicazione) e le particolari caratteristiche economiche e finanziarie del contesto (benessere, presenza di numerose aziende, attivo nel settore edile immobiliare, dei beni voluttuari e

dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche) elementi, che hanno subito un rallentamento nel corso del 2020 a causa della Pandemia Covid-19 e proprio per questo soggette ad essere bersaglio della criminalità a causa delle probabili difficoltà di dette imprese; con il rischio di favorire delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio.

2.1.2 Presenza del fenomeno mafioso in Lombardia.

Il trascorso biennio di pandemia ha segnato infatti la nascita impetuosa di urgenze e bisogni sociali e materiali (in particolare nel settore della salute) generando lo sviluppo disordinato di mercati nuovi per tipologie e dimensioni, nei quali le organizzazioni mafiose hanno saputo inserirsi con abilità, registrando, secondo i principali centri investigativi del Paese, importanti successi. La crisi senza precedenti di interi comparti del commercio e del turismo prodotta dal lockdown e dalla “rivoluzione passiva” delle relazioni sociali, ha aperto varchi veloci e inaspettati in aree vitali dell'economia lombarda, tra le più vivaci a livello europeo. Aree di penetrazione, di allargamento degli interessi e della presenza mafiosi, nelle quali si vanno accumulando i segni di un possibile effetto di sostituzione dell'impresa sana, indebolita e fiaccata dagli eventi, con una tipologia di impresa assai diversa: insofferente della legalità, in grado di mobilitare proprie e opache risorse di capitali, titolare di collaudati strumenti di scoraggiamento verso la concorrenza. Non è ancora possibile stimare l'impatto combinato di pandemia e crisi economica (peraltro strettamente intrecciate) su queste aree.

La situazione odierna sembra appunto distaccarsi sempre di più da quel modello, da cui (in quanto storico “antefatto”) aveva preso le mosse il Monitoraggio del 2018. E verosimilmente uno degli esiti più interessanti di questo nuovo studio è proprio la definizione e l'affinamento di nuovi criteri di lettura della distribuzione del fenomeno mafioso sul territorio lombardo. Più complicati, forse più sfumati”. *Omissis....*

2.1.3 La provincia di Brescia

Nella Lombardia orientale, la provincia che possiede la maggiore estensione territoriale e che è posizionata al secondo posto per numero di abitanti nella graduatoria regionale è quella di Brescia. Benché il versante orientale abbia storicamente un indice di presenza mafiosa minore rispetto al resto del territorio regionale, negli ultimi anni si assiste sempre più a segnali di maggiore pervasività dei clan nella provincia bresciana, in particolare nelle zone turistiche lacustri.

2.1.4 Gli sviluppi recenti

Un'altra caratteristica della provincia bresciana in merito al radicamento mafioso è la presenza di tutte e quattro le organizzazioni criminali di stampo mafioso che hanno avuto origine nelle regioni meridionali del Paese. Ma negli anni recenti, la provincia di Brescia, come quasi la totalità delle altre zone lombarde, subisce una predominanza della criminalità calabrese, costituendo ormai “una sede della 'ndrangheta, che si è radicata profondamente” all'interno del tessuto sociale, economico e politico. Tuttavia, la creazione di una base logistica attiva nel territorio bresciano ha origini lontane nel tempo e mette in relazione due zone specifiche della provincia: la Val Trompia e, ancora una volta, il Lago di Garda.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

2.1.5 Criminalità straniera ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

Per quanto riguarda, invece, la criminalità straniera presente nella provincia bresciana, si osserva una presenza attiva di organizzazioni criminali di origine albanese e nordafricana che spaziano su buona parte del nord Italia, in relazione soprattutto al traffico internazionale di stupefacenti, mettendo anche in risalto interazioni criminali tra trafficanti albanesi e pregiudicati italiani collegati alla criminalità organizzata. Accanto, dunque, ad insediamenti ben strutturati, come detto, di gruppi di criminalità organizzata mafiosa tradizionale, emerge sempre più l'operatività di gruppi stranieri, dediti soprattutto a reati predatori oppure a tutti quelli che necessitano di un gruppo criminale composito: dal traffico di stupefacenti, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, finalizzato allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera.

2.1.6 Il Territorio:

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine di seguito vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Il territorio del Comune di Bovezzo si incunea tra la Valle Trompia (confine con Concesio, a ovest) e la valle del Garza (confine con Nave, a est). A sud Bovezzo confina con il Comune capoluogo. Il territorio di Bovezzo è situato alla confluenza della Valle del Torrente Garza nella Val Trompia ed ha un'estensione di 6,40 Km². Ha una superficie pianeggiante di circa 1,96 km² ed una superficie urbanizzata di circa 1,37 km² e 3825,00 abitanti/Km² di densità abitativa (dati riferiti al 2010). Esso occupa i versanti del M. S. Onofrio disposti a sud e ad ovest, l'area pedemontana e il fondovalle alluvionale. Il comune di Bovezzo confina verso ovest con il comune di Concesio ed il limite territoriale coincide in buona parte con l'alveo del Torrente Cornasello, lungo la Valle delle Bedole; verso est confina con il comune di Nave ed il limite comunale passa per il Dosso Falmorbie e per la chiesetta di S. Onofrio fino al Monte Peso, per poi raccordarsi con l'alveo del torrente della Valle del Cannone fino alla confluenza nel Torrente Garza; verso sud, infine, confina con il comune di Brescia. Il massimo altimetrico, pari a 1011,8 m s.l.m., è situato sul Dosso Falmorbie, mentre il minimo corrisponde a 184 m s.l.m. ed è posto nel Villaggio Prealpino, all'estremità meridionale del comune. Il Piano di Assetto Idrogeologico (P.A.I.) del bacino del fiume Po, individua e meglio dettaglia i fenomeni di dissesto e rischio. Per quanto riguarda il territorio di Bovezzo si registra la sola presenza di un'area (di limitata estensione) a rischio di esondazione lungo il Garza, in prosecuzione delle altre situazioni analoghe che si registrano lungo l'asta del torrente, a Nave e a Brescia. La parte montana del territorio comunale è soggetta a vincolo idrogeologico. Tale vincolo (risalente al R. D. 3267/23 e successivamente esteso dalla Regione alle aree boscate), è teso a impedire attività ed interventi che possono causare dissesti, erosioni e squilibri in ambito montano. Ogni intervento artificiale che comporta la modifica permanente delle modalità di utilizzo ed occupazione dello strato superficiale dei terreni soggetti a vincolo idrogeologico, pertanto, è soggetto a specifica autorizzazione. La tutela del paesaggio, secondo le normative e gli strumenti sovraordinati, è presente a Bovezzo a partire dalla Legge 431/85 (che pone sotto tutela i principali corsi d'acqua e le relative sponde o piede degli argini per una fascia di 150 m.), per il Garza e il torrente Tronto. A questo si aggiunge il disposto dell'art. 17 del P.T.R. della Lombardia (tutela paesistica degli ambienti di elevata naturalità) che, nel caso di Bovezzo, agisce a partire dalla quota di 300 m s.l.m. A sud, il territorio comunale risulta

contiguo alla zona del colle S. Giuseppe, in Comune di Brescia, sottoposta a tutela come bellezza d'insieme. Il Piano Paesistico Comunale individua come zona a sensibilità paesistica "molto alta" l'intera zona montana posta a nord del centro abitato. Sensibilità "alta" viene assegnata alla fascia pedecollinare e un livello di sensibilità paesistica "media" caratterizza parte del nucleo storico e la porzione di territorio posta a sud del corso del Garza, a confine con il Comune di Brescia. "Bassa" e "molto bassa", infine, risulta la sensibilità paesistica che caratterizza la zona urbana di più recente edificazione. Guardando all'uso del suolo, si nota la forte presenza del bosco (che interessa il 65% dell'intero territorio comunale). La parte urbanizzata occupa una superficie superiore al 20% del totale. Solo la parte meridionale del territorio comunale è pianeggiante: 196,7 ettari, pari al 30% circa dell'intero comune, dove sono concentrate tutte le attività umane, dalla residenza al commercio, dalle attività produttive ai servizi pubblici, alla viabilità. In estrema sintesi, questo significa che in meno di 2 kmq si registra una densità di popolazione e di attività economiche che sono tipiche di un contesto cittadino, anche se la parte di

rilievo prossima all'abitato, con la sua ricca dotazione di bosco, rappresenta un importante e prezioso contrappeso alla forte densità urbana della zona pianeggiante.

I due nuclei storici originari (Bovezzo e Conicchio), sono ormai parte di un più vasto agglomerato contiguo alla zona urbana di Concesio e del comparto nord della città capoluogo. La dotazione di spazi destinati a svolgere funzioni pubbliche risulta sicuramente soddisfacente, così come può dirsi anche per quanto riguarda la distinzione tra le diverse destinazioni funzionali. La zona per le attività produttive è dislocata in confine con il Comune di Nave e le situazioni di frammistione tra attività produttive e residenza sono alquanto limitate.

Pochi gli elementi di vincolo che interessano la zona urbana di Bovezzo, riconducibili alla fascia di tutela di pozzi e sorgenti che alimentano l'acquedotto e la zona di rispetto cimiteriale. Per quanto riguarda la presenza di elementi fonte di inquinamento elettromagnetico, si nota l'elettrodotto che interessa (oltre alla zona montana) una modestissima porzione di zona abitata, in corrispondenza del confine con Concesio.

La dislocazione di impianti per la telefonia mobile e per altri tipi di antenne, infine, è regolamentata a livello comunale, mediante l'individuazione di specifiche aree destinate a tale funzione.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE DI BOVEZZO	
Superficie	6,40 kmq
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2023	7331 abitanti

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
3	E	2.501

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

Comuni limitrofi a Bovezzo ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
 DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

<i>Comuni confinanti (o di prima corona)</i>	<i>distanza</i>	<i>popolazione</i>
Concesio	2,4 km	15.698 al 31.12.2022
Nave	3,8 km	10.565 al 31.12.2022
BRESCIA	7,5 km	197.236 al 31.12.2022

Popolazione Bovezzo 2001-2022

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Bovezzo dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



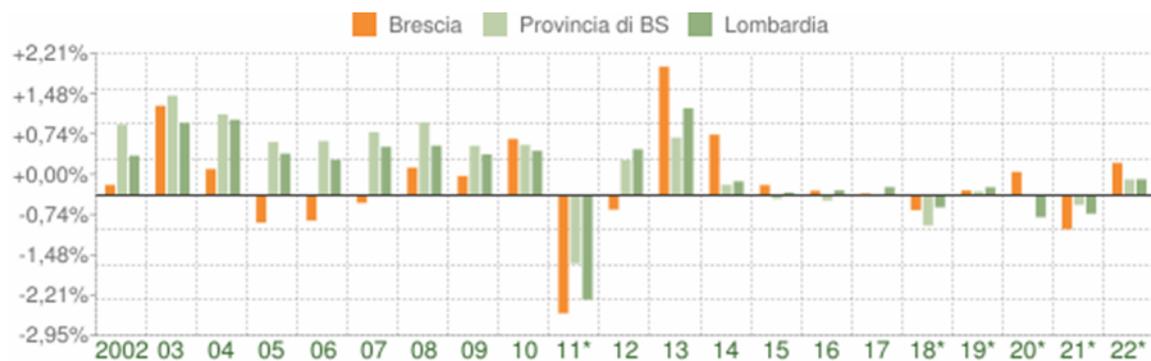
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BOVEZZO (BS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Bovezzo espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Brescia e della regione Lombardia.



Variazione percentuale della popolazione

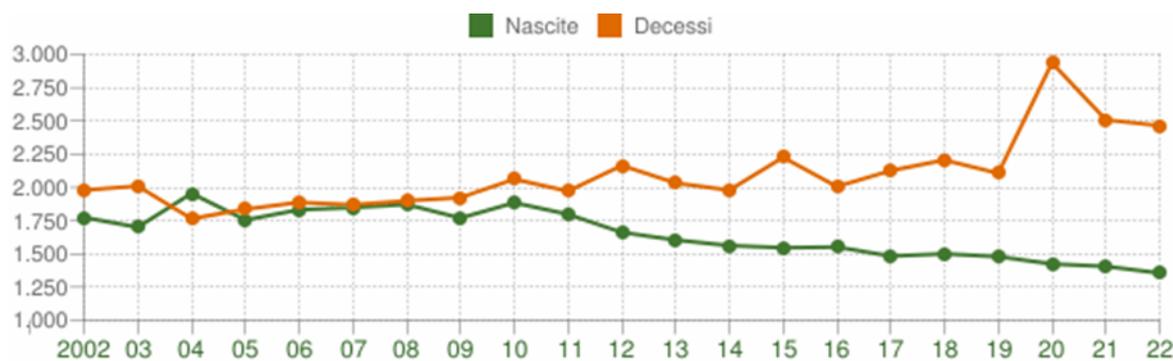
COMUNE DI BRESCIA - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37
ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



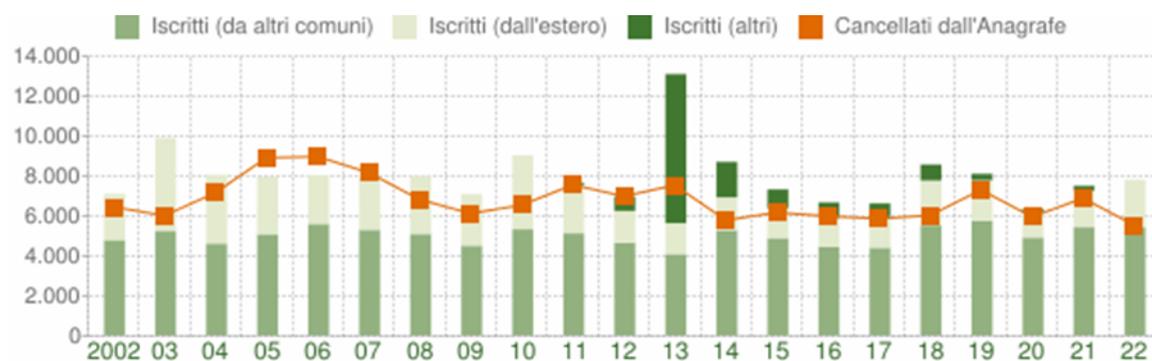
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI BRESCIA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Bovezzo negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

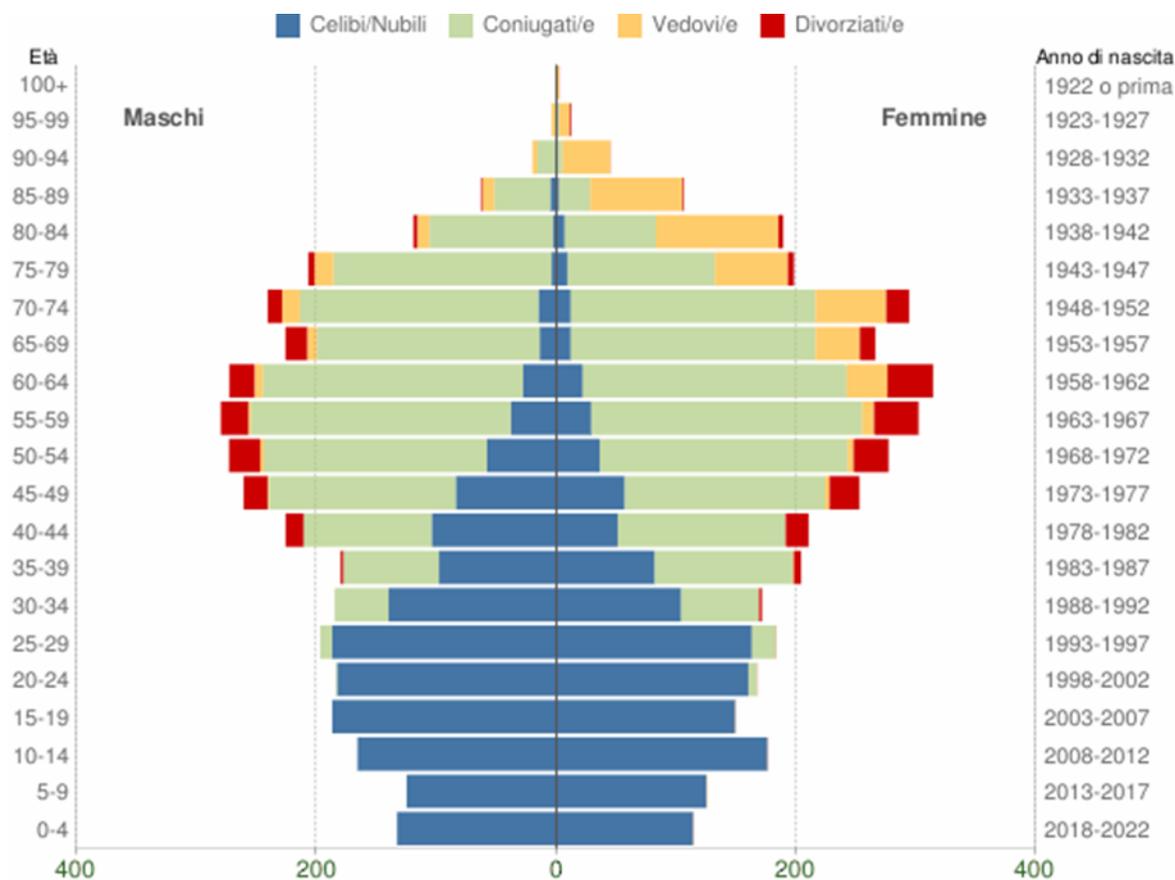
COMUNE DI BRESCIA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile 2023 (singoli anni dal 2002 al 2023)

Distribuzione della popolazione di Bovezzo per classi di età, sesso e stato civile (celibi/nubili, coniugati, divorziati e vedovi). Tabella dati e grafico con la Piramide delle Età dei singoli anni dal 2002 al 2023.

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Bovezzo per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI BOVEZZO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\è', 'divorziati\è' e 'vedovi\è'

Distribuzione della popolazione 2023– Bovezzo

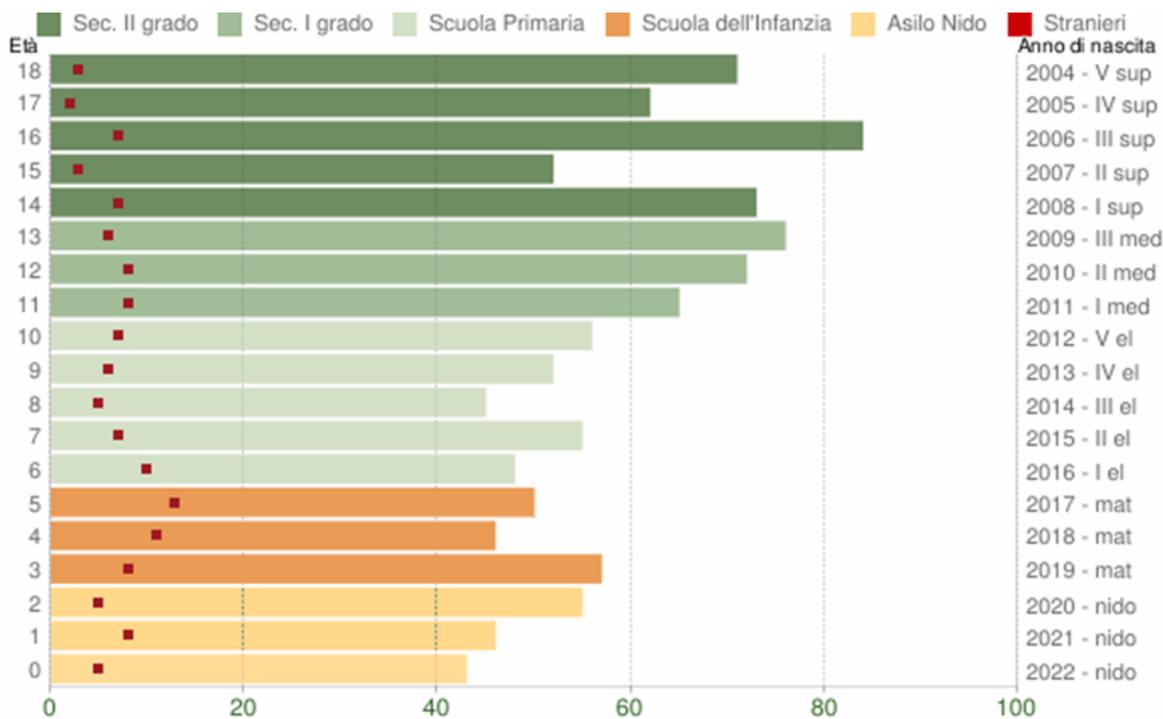
Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	247	0	0	0	133 53,8%	114 46,2%	247	3,4%
5-9	250	0	0	0	125 50,0%	125 50,0%	250	3,4%
10-14	342	0	0	0	166 48,5%	176 51,5%	342	4,7%
15-19	336	0	0	0	187 55,7%	149 44,3%	336	4,6%
20-24	343	8	0	0	184 52,4%	167 47,6%	351	4,8%
25-29	350	30	0	0	197 51,8%	183 48,2%	380	5,2%
30-34	244	110	0	2	185 52,0%	171 48,0%	356	4,9%
35-39	180	195	1	8	180 46,9%	204 53,1%	384	5,3%
40-44	155	247	0	34	226 51,8%	210 48,2%	436	6,0%
45-49	141	323	5	45	261 50,8%	253 49,2%	514	7,0%
50-54	94	393	8	55	273 49,6%	277 50,4%	550	7,5%
55-59	67	443	12	60	280 48,1%	302 51,9%	582	8,0%
60-64	50	437	41	59	273 46,5%	314 53,5%	587	8,0%

65-69	26	390	45	31	226 45,9%	266 54,1%	492	6,7%
70-74	27	403	74	31	241 45,0%	294 55,0%	535	7,3%
75-79	13	305	77	10	207 51,1%	198 48,9%	405	5,5%
80-84	10	179	112	7	119 38,6%	189 61,4%	308	4,2%
85-89	7	73	87	2	63 37,3%	106 62,7%	169	2,3%
90-94	2	19	44	0	20 30,8%	45 69,2%	65	0,9%
95-99	1	2	12	1	4 25,0%	12 75,0%	16	0,2%
100+	0	0	3	0	1 33,3%	2 66,7%	3	0,0%
Totale	2.885	3.557	521	345	3.551 48,6%	3.757 51,4%	7.308	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2023

Distribuzione della popolazione di Bovezzo per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le scuole di Bovezzo, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

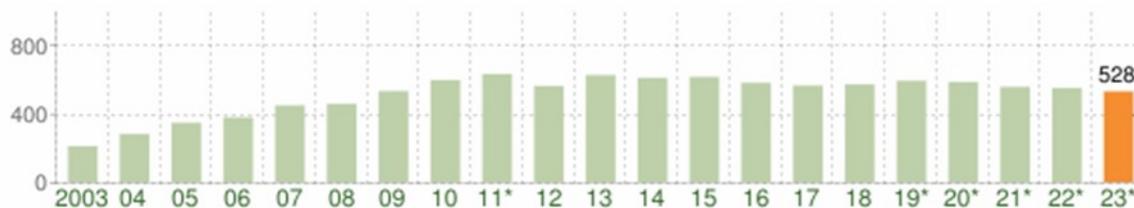


Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI BOVEZZO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri Bovezzo 2022

Popolazione straniera residente a **Bovezzo** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



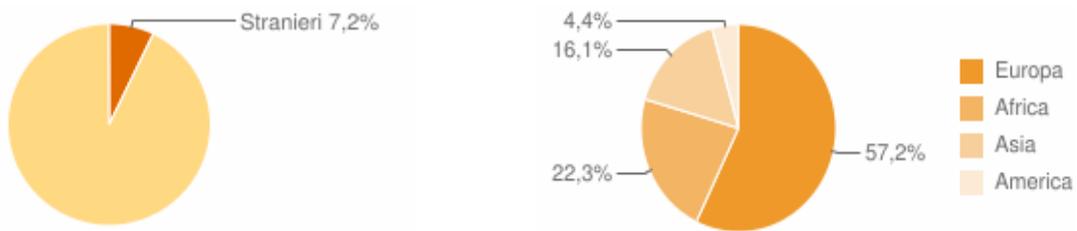
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI BOVEZZO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

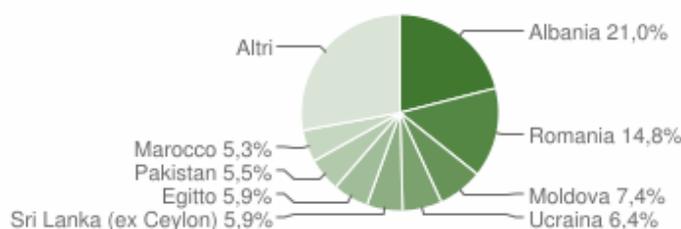
(*) post-censimento

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Bovezzo al 1° gennaio 2023 sono **528** e rappresentano il 7,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'**Albania** con il 21,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (14,8%) e dalla **Moldova** (7,4%).



Struttura della popolazione dal 2004 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI BOVEZZO (BS) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2.2 Analisi del contesto interno

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

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata stabilita con deliberazione di Giunta comunale n. 182/2018, confermata, da ultimo, con la deliberazione della giunta comunale n. 6 del 10/01/2024.

La struttura organizzativa del comune è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di incarico di elevata qualificazione in quanto il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il Segretario generale.

In particolare sono individuati i seguenti Settori, con le sotto elencate competenze:

AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO – FINANZIARIE, COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

- gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 10/02/2024 09:43:43 al Cons. dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

- servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato e all'agricoltura (SUAP, ivi compresa la gestione dei procedimenti connessi alle insegne pubblicitarie)
- fiere, sagre e mercati
- gestione economica e previdenziale del personale
- rapporti con la società partecipata Patrimonio Bovezzo srl
- Statistica e sistemi informativi

AREA SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

- programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- asili nido, servizi per l'infanzia, i minori e le famiglie
- servizi di prevenzione e riabilitazione
- strutture residenziali e di ricovero per anziani
- assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
- politiche giovanili

AREA SERVIZI TECNICI

- Sicurezza sui luoghi di lavoro: adempimenti relativi al D.Lgs. 81/2008
- Lavori pubblici
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (compreso parco delle Colline)
- Servizi pubblici locali (servizio idrico integrato, gas naturale, teleriscaldamento)
- Servizio igiene urbana
- Parchi e servizi relativi alla tutela ambientale del verde e del territorio
- Gestione sottoservizi (gas, energia, telefonia, teleriscaldamento, acquedotto, fognatura...)
- Viabilità e servizi connessi
- Illuminazione pubblica e servizi connessi
- Trasporti pubblici locali e servizi connessi
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Servizio di protezione civile
- Adempimenti in merito alla tutela della salute pubblica (sanificazioni, protocolli legionella, radon su immobili e territorio comunali)

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (manutenzioni ordinarie e del verde, inventario e valorizzazione)
- Urbanistica e gestione del territorio
- Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare
- Tutela dei beni culturali e del paesaggio
- Gestioni associate Comunità Montana di VT
- Sistemi di mobilità sostenibile

- polizia locale commerciale e giudiziaria
- circolazione stradale e servizi connessi (ivi compresa segnaletica stradale orizzontale e verticale, ordinanze e trasporti eccezionali)

AREA SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

- segreteria, affari generali, protocollo
- gestione giuridica del personale e organizzazione
- servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico)
- pubblica istruzione
- cultura
- sport
- biblioteca comunale

Il Comune di Bovezzo, per l'anno 2024, opera con la seguente dotazione organica, in conformità al piano triennale del fabbisogno 2024-2026 che verrà approvato quale sezione del Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO):

Dipendenti in servizio al 15/01/2024:	di ruolo	30
	non di ruolo	2
Totale dipendenti in servizio		32

Organigramma dell'ente:

Con decreto sindacale n. 8 del 01/6/2022, sono stati nominati Responsabili dei servizi e conseguentemente titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex Posizione organizzative) i seguenti dipendenti:

- Federica ZAMBELLI, Area Servizi segreteria e organizzazione, affari generali;
- Sabrina ZANARDELLI – Area Servizi gestione risorse economico-finanziarie, commercio ed attività produttive;
- Claudia MABELLINI, Area Servizi gestione del territorio e sue risorse;
- Alessandro RONCHI, Area Polizia locale;
- Cristina NABACINO, Area Servizi sociali e politiche giovanili.

Con l'aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente, approvata con delibera di Giunta comunale n. 6 del 10/01/2024, che vede la suddivisione dell'Area Gestione del Territorio e sue Risorse in due distinte aree, saranno nominati con decreto sindacale quali titolari di incarico di elevata qualificazione i seguenti dipendenti:

- Francesco COPPOLINO, Area gestione del territorio e sue risorse.
- Claudia MABELLINI, Area Servizi tecnici

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni in forma associata o convenzione di uffici/servizi**:

a) con il Comune di Alfianello e il comune di San Zeno per la gestione associata del servizio di segreteria comunale;

b) con Comunità Montana di Valle Trompia per:

- la gestione congiunta del sistema bibliotecario archivistico-museale anni 2017-2026;
- la gestione associata della commissione sovracomunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo – anni 2023-2032;
- la gestione in forma associata del servizio di manutenzione del reticolo idrico minore dei comuni della Valle Trompia - anni 2023-2032;
- la gestione associata dell'istruttoria tecnica delle pratiche soggette a vincolo idrogeologico dei comuni della Valle Trompia e i comuni sottoscrittori - anni 2023-2032;
- la gestione associata dello sportello unico edilizia digitale dei comuni della Valle Trompia e i comuni sottoscrittori - anni 2023-2032;
- la gestione del servizio di istruttoria pratiche antisismiche dei comuni della Valle Trompia e i comuni sottoscrittori - anni 2023-2032;
- la gestione in forma associata del servizio sportello unico attività' produttive ai sensi del d.p.r. n. 160/2010 per il periodo 2023-2032;
- la gestione associata del "polo catastale della Valle Trompia" – anni 2023-2032;
- la gestione associata “Centrale Centrale Unica di Committenza di Area Vasta Brescia 2023 – 2027 sede distaccata territoriale di Valle Trompia, presso la Comunità Montana di Valle Trompia.

Ad oggi, il personale del comune non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di “corruzione”, intesa secondo la più ampia accezione della legge 190/2012. Inoltre, non risultano in corso procedimenti di accertamento presso la Corte dei conti.

2.2.2 GLI ORGANISMI PARTECIPATI DAL COMUNE

Il Comune di Bovezzo detiene partecipazioni presso i seguenti enti:

Denominazione	Attività svolta	% di partecip.
Civitas Srl	Gestione e coordinamento in forma unitaria attività e funzioni afferenti i servizi sociali e le attività di rilievo sociale, coordinamento ambito culturale.	2,667%
Patrimonio Bovezzo srl	Gestione del patrimonio del comune di Bovezzo come da conferimenti comunali e ulteriori successive acquisizioni, anche mediante mezzi propri.	100%
Azienda Servizi Valtrompia spa	Gestione di servizi pubblici economici, la produzione di energia elettrica e di calore nel comprensorio costituito dai territori dei comuni della Valle Trompia, del comune di Brescia e altri comuni aventi esigenze similari.	0,011%

2.2.3 Funzioni e compiti della struttura organizzativa

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010),

infine, elenca le “funzioni fondamentali”.

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

2.3 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura e l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili dei vari Settori.

Nonostante l'esiguità del personale, i processi di questa sezione del PIAO sono stati costruiti anche con il supporto dei Responsabili di Settore, e si è pertanto creato un Gruppo di lavoro.

Data infatti l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

Si precisa che nella redazione del PIAO 2024-2026, per la revisione e l'eventuale aggiornamento dei processi, si è tenuto conto di quanto previsto dal PNA 2022, ANAC, che relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare, di attenzionare l'analisi sui seguenti processi: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

2.3.1 Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata indicata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si prevede di effettuare, nel corso dell'anno (e dei due successivi), alcune riunioni con i Responsabili di Settore per verificare tutti i processi individuati.

2.3.2 PNRR ED APPALTI IN DEROGA

Come sopra puntualizzato, la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento,

La parte speciale del PNA 2022 era stata interamente dedicata a questa materia e si componeva 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)

Nell'ambito del Piao dell'anno precedente, si era pertanto provveduto ad aggiungere la mappatura dei processi relativi all'affidamento degli appalti in deroga alla normativa allora vigente, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR, mediante espresso e totale rinvio all'allegato 8) al PNA 2022

Come anticipato, gli interventi di aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla parte speciale, in particolare:

- il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione PNA 2022 è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento 23;
- sono superate le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sulla trasparenza PNA 2022 rimarrà valido fino alla completa entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione;
- rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

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

Con delibera di G.C. n. 150 del 4/10/2023 è stata istituita la cabina di Regia e contestualmente approvata di la regolazione della Governance locale per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Di seguito si elencano i bandi PNRR a cui l'ente ha partecipato e che sono stati oggetto di finanziamento.

ELENCO FINANZIAMENTI PNRR NEXT GENERATION EU														
Intervento	RESPONSABILE SETTORE DI RIFERIMENTO	Interventi attivati da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	REGIME SCHEDE DHSN	SCHEDE DA COMPILARE	Titolarietà	Termine previsto	Importo	F.O.I.	Fase di Attuazione	TIPOLOGIA FINANZIAMENTO	CUP
Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	dott.ssa Zanardelli	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	1.2			Ministero transizione digitale	29/11/2023	121.000,00		Esecuzione	OPERA NATIVA DEL PNRR	J41C22000450001
Piattaforma notifiche digitali	dott.ssa Zanardelli	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	1.4			Ministero transizione digitale	03/04/2023	32.589,00		Esecuzione	OPERA NATIVA DEL PNRR	J41F22003240006
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	dott.ssa Zanardelli	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	1.4			Ministero transizione digitale	30/09/2023	155.234,00		Esecuzione	OPERA NATIVA DEL PNRR	J41F22003980006
Piattaforma digitale Nazionale Dati (PIND)	dott.ssa Zanardelli	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	1.3			Ministero transizione digitale	30/10/2023	20.344,00		Esecuzione	OPERA NATIVA DEL PNRR	J51F22009410006
Nuovo asilo nido via Canossi	arch. Mabbellini	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M4	C1	1.1	2	1+2	Ministero dell'istruzione	30.06.2026	1.430.000,00	140.000,00	Esecuzione	OPERA NATIVA DEL PNRR	J41B22002700006
Vasca volano per invarianza idraulica	arch. Mabbellini	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	2.2	1	2+5+12	Ministero dell'interno	31.03.2026	990.000,00		Esecuzione	OPERA NON NATIVA: MEDE OPERE - ART. 1 comma 139 della legge n. 145/2018	J47B220002000001
Scuola primaria Colodi normativa antisismica	arch. Mabbellini	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	2.2	1	2+5+12	Ministero dell'interno	31.03.2026	505.000,00		Esecuzione	OPERA NON NATIVA: MEDE OPERE - ART. 1 comma 139 della legge n. 145/2018	J48E18000230001
Scuola Vivakti normativa antisismica	arch. Mabbellini	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	2.2	1	2+5+12	Ministero dell'interno	31.03.2026	900.000,00	90.000,00	Esecuzione	OPERA NON NATIVA: MEDE OPERE - ART. 1 comma 139 della legge n. 145/2018	J45B18003490001
Superamento barriere architettoniche e messa in sicurezza scuole Colodi e Rodari	arch. Mabbellini	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	2.2	1	2+5+12	Ministero dell'interno	31.12.2022	140.000,00		concluso	OPERA NON NATIVA: PICCOLE OPERE - ART. 1 commi 29-37 della legge n.160/2019	J43D21000010001
Relamping sede municipale LOTTO 1 - 2022	arch. Mabbellini	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	2.2	1	2+5+12	Ministero dell'interno	31.12.2023	70.000,00		Esecuzione	OPERA NON NATIVA: PICCOLE OPERE - ART. 1 commi 29-37 della legge n.160/2019	J48E22000190006
Relamping sede municipale LOTTO 2 e centro Civico LOTTO 1 - 2023	arch. Mabbellini	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	2.2	1	2+5+12	Ministero dell'interno	31.12.2024	70.000,00		Programmazione	OPERA NON NATIVA: PICCOLE OPERE - ART. 1 commi 29-37 della legge n.160/2019	J44J22000710006
Relamping centro Civico LOTTO 2 - 2024	arch. Mabbellini	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	2.2	1	2+5+12	Ministero dell'interno	31.12.2025	70.000,00		Programmazione	OPERA NON NATIVA: PICCOLE OPERE - ART. 1 commi 29-37 della legge n.160/2019	J44J22000720006
manutenzione straordinaria RIM Marchesina	arch. Mabbellini	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	2.2	1	2+5+12	Ministero dell'interno	31.12.2022	70.000,00		concluso	OPERA NON NATIVA: PICCOLE OPERE - ART. 1 commi 29-37 della legge n.160/2019	J43E20000000001
fornitura attrezzature RACCOLTA RIFIUTI	arch. Mabbellini	Interventi da attivare	M2	C1	1.1	da definire	da definire	Ministero dell'Ambiente e delle Sicurezza Energetica	31.12.2025	982.056,08		avviata progettazione	INTERVENTO NATIVO DEL PNRR	J41E22000290006

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

***Nell'ambito dell'attuale Piano viene inoltre elaborata la tabella allegato nr. F) nella quale vengono individuati i principali elementi di rischio corruttivo ipotizzabili e le relative misure di contenimento alla luce dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023).

3 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1 Identificazione del rischio

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

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli.

a) L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell'ente responsabili dei settori.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli “processi”.

3.2 Analisi del Rischio

3.2.1 Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

3.2.2 Stima del livello di rischio

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

Per stimare l'esposizione ai rischi, si è scelto l'approccio qualitativo.

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

3.2.3. Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*)"

Gli indicatori di rischio presi in considerazione sono stati:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il RPCT, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC.

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell’"autovalutazione" proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell’"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

3.2.5. Misurazione del rischio: Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è giunti alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

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

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio che mira a fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile al processo.

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo"), procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4.IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

4.1 Individuazione delle misure

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

In questa fase, il RPCT, di concerto con il gruppo di lavoro, secondo il PNA, ha individuato misure generali, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

5. LE MISURE

5.1 Programmazione delle Misure

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

1) Formazione in tema di corruzione:

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascuno soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di programmare la formazione e di individuare gli argomenti principali su cui concentrare l'attività formativa.

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

2) Codice di Comportamento: Descrizione della misura.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura Generale

Il Codice di comportamento del Comune è stato approvato con delibera di G.C. nr. 161 del 08/11/2023, aggiornato al D.P.R. n.81/2023 e previo parere favorevole del nucleo di valutazione. Si è inserita un'apposita sezione dedicata al corretto uso dei Social Network.

Il Codice di Comportamento, ha dettagliato le varie casistiche e specificato i comportamenti da tenere (quindi si sono rilevati i comportamenti da tenere in positivo).

Come disciplinato dall'art. 2, co. 3, del citato D.P.R., il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i fornitori esterni, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento ed ai loro dipendenti.

In ogni contratto viene inserita e fatta sottoscrivere all'operatore contraente apposita clausola che sancisce la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo. I responsabili titolari di P.O. provvedono a modificare gli schemi di contratto e di bando per inserire la predetta clausola. La misura è stata attuata.

3) La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate

a collusione. Tuttavia, la ridotta e assai limitata dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio. Non esistendo inoltre figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

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

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

Inoltre si rappresenta che l'atto di orientamento del Ministero dell'Interno, Osservatorio sulla finanza locale e la contabilità degli enti locali, del 26/10/2018 così recita (con motivazioni che si possono sostanzialmente applicare anche per le altre figure apicali): [...] *considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado – e fino a quando non sarà in grado – di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

Misura Generale:

Alla luce dei sopra citati orientamenti, questo Ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria in quanto i pochi dipendenti apicali hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo. Infatti l'applicazione della rotazione ordinaria rischierebbe di pregiudicare lo svolgimento delle normali attività dell'Ente.

Si cercherà di adottare misure alternative alla rotazione, quali ad esempio:

- estensione là dove possibile dei meccanismi di doppia sottoscrizione dei procedimenti dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità sia l'istruttore, che il soggetto titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di un soggetto estraneo all'ufficio di competenza anche con funzioni di segretario verbalizzante in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o affidamenti negoziati o diretti.

Il RPCT ha individuato possibili misure alternative alla rotazione, illustrandole ai Responsabili di Settore.

In particolare si prevede che il responsabile introduca “modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio”; inoltre si prevedono “meccanismi di condivisione delle fasi procedurali”, perlomeno, nei settori più esposti al rischio e per le “istruttorie più delicate”; ad esempio il funzionario istruttore potrebbe “essere affiancato da un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria”; data l'esiguità del numero dei dipendenti sopra non risulterà possibile in tutti i procedimenti, ma si

cercherà di attuare tali misure quanto meno per i procedimenti più delicati. Per gli appalti si cercherà di attuare la “doppia sottoscrizione” degli atti, firmati sia il soggetto istruttore che dal titolare del potere di adozione dell’atto finale, a garanzia di correttezza e legittimità.

4) Conflitto di interessi

L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l’art. 7, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del Giudice dall’art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all’art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”. L’art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all’art. 7 sopra citato, prevede l’obbligo di astensione del dipendente nell’ipotesi in cui l’amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “moduli o formulari” di cui all’art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14 il dipendente

- a) deve astenersi dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative

all'esecuzione del contratto;

- b) deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle “utenze” di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e deve inoltre informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Anche in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, vi è una norma, l'art 42 del D. Lgs. n. 50/2016, che si occupa del conflitto di interessi, inoltre l'ANAC è intervenuta in materia con le Linee Guida n. 15 del 12/07/2019 aventi ad oggetto i conflitti di interessi

nell'affidamento dei contratti pubblici, linee che gli uffici devono seguire prima di procedere agli affidamenti. Per quanto riguarda eventuali situazioni di conflitto di interesse nelle procedure di gara, ogni Responsabile dovrà acquisire, in capo ai membri della commissione di gara, apposita dichiarazione sostitutiva sulla mancanza di conflitto di interessi in merito alla specifica procedura di gara.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Ciò posto in capo ai dipendenti sussiste:

- l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Misura Generale

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

Inoltre, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Il Comune verificherà che tutti i Responsabili abbiano fatto le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.

Il Comune acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP per ogni singola gara. Si richiede altresì al RUP di attestare, all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione avere accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interesse (o di rendere le dichiarazioni alternative come richiesto da ANAC nel PNA 2022).

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ogni Responsabile ed i dipendenti devono aggiornare le dichiarazioni rese in caso sopravvengano situazioni diverse. La misura è già stata attuata per l'anno 2022.

Per quanto riguarda eventuali situazioni di conflitto di interesse nelle procedure di gara, ogni Responsabile dovrà acquisire, in capo ai membri della commissione di gara, apposita dichiarazione sostitutiva sulla mancanza di conflitto di interessi in merito alla specifica procedura di gara.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
CONFLITTO DI INTERESSE- OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione). Elaborazione di una circolare in merito alle procedure e alle dichiarazioni da rendere	Tutte le aree misura trasversale	attivata	Competenza del RPCT e dei Responsabili di settore	Responsabili P.O. di ciascuna settore	Competenza del RPCT e Responsabili

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione **i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

5) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Si provvederà a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la Pubblica

Amministrazione.

A tale scopo l'ente sottopone le dichiarazioni rese ad una verifica annuale con particolare riferimento a eventuali reati contro la PA, va tuttavia rilevato che visto l'esiguo numero di dipendenti, il contesto di riferimento opera già un controllo di fatto.

6) Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA GENERALE:

I soggetti incaricati di posizione organizzativa, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di cui all'art. 35/bis del D.Lgs. n. 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata durante l'anno.*

MISURA GENERALE:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Ogni Responsabile deve verificare la veridicità a compiere delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata durante l'anno.*

7) Elaborazione di direttive per disciplinare incarichi extra istituzionali e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

A norma dell'art. 53, coma 7, del D.Lgs. n. 165/2001: *"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità*

disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.”.

Secondo quanto disposto dall'Art. 60 del DPR n. 3 del 1957: “L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.”.

Descrizione ed Attuazione misura

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

- L'Ente intende dare adeguata conoscenza al personale in merito alle procedure da osservare per svolgere incarichi esterni.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione). SEGNALAZIONI: non sono pervenute segnalazioni.	Tutte le aree misura trasversale	attivata	Competenza del RPCT.	RPCT, Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Osservanza della procedura.

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

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

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

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

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

Attuazione misura

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; pertanto ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000. Circa l'inesistenza di contratti di lavoro o di rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e smi;
- c. come misura ulteriore si richiederà al soggetto di dichiarare di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli;
- d. verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui ai punti precedenti, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti;
- e. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- f. ai dipendenti che cesseranno il servizio (e dai quali può potenzialmente applicarsi tale normativa), verrà fatta sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegneranno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- g. previsione di percorsi formativi sul tema rivolti ai dipendenti a cura del RPCT.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione).	Tutte le aree misura trasversale	Si sono elaborate direttive (con circolare in merito al divieto di Pantouflage con prot. 12602 del 07.12.2020) ed acquisite le autocertificazioni. Nei contratti di assunzione si inserisce apposita clausola.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.	RPCT, Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Compilazione moduli; inserimento della clausola nei contratti.
--	---	---	--	--	---

9) Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Attuazione misura

Si devono applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013. L'Ente, aveva disciplinato una prima procedura in materia: aveva predisposto allo scopo una circolare interna inoltrata a tutti i dipendenti con puntuali indicazioni sulla procedura da seguire al fine di segnalare illeciti; direttiva a cui era allegato un modulo di segnalazione e che è pubblicata sul sito dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Comune, in ossequio alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, ed alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.172 del 25 luglio 2023, ha aderito al progetto Whistleblowing PA () un progetto nato dalla volontà di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions. Impresa Sociale di offrire a tutte le

Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti.”

A tal fine ha adottato la deliberazione di G.C. nr. 145 del 27/09/2023, avente ad oggetto: “Adeguamento decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 - approvazione nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)”.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT – PROCEDURA SEGNALAZIONE - SEGNALAZIONI DIPENDENTI: non sono pervenute segnalazioni. SEGNALAZIONI ANONIME O DI NON DIPENDENTI: non sono pervenute segnalazioni.	Tutte le aree misura trasversale	Attivazione della procedura per eventuali segnalazioni	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.	RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.

10) Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Attuazione misura generale

La sottoscrizione del Patto integrità deve essere richiesta da ciascun Responsabile, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Il patto di integrità è un allegato di questa sezione (Allegato E)

PROGRAMMAZIONE: la misura si applica immediatamente a tutte le procedure di aggiudicazione, superiori ai 40.000 euro, successive all'approvazione del PTPCT.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

11) La clausola compromissoria nei contratti di appalto e concessione.

DELIBERA DI GIUNTA: 2024/7/23 del 07/02/2024

L'Amministrazione si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

Misura generale:

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. 50/2016 e smi).

12) Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti

Descrizione

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Attuazione misura generale

Pur consapevole della complessità dell'adempimento, l'Ente sta valutando l'acquisizione di sistemi informatici di gestione dei procedimenti amministrativi che consentano di monitorare il rispetto dei termini. Tuttavia, gli stringenti vincoli in materia di acquisti informatici e le sempre più ridotte disponibilità dell'ente, non rendono agevole percorrere tale strada. Attualmente il monitoraggio dei procedimenti è svolto dal Segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

13) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra il comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti.

Descrizione della misura e relativa attuazione

Il sistema di monitoraggio è attivato con modalità per lo più "empiriche", data la ridotta dimensione dell'Ente e le scarse risorse materiali, umane e di bilancio. Alcuni parametri di misurazione dei termini procedurali saranno utilizzati per finalità di valutazione della performance dei Responsabili e del personale dipendente.

14) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono i contributi.
Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

MISURA GENERALE:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono riconosciuti alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto Regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 13 del 18/02/1991.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

15) Indicazioni di iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Descrizione della misura e relativa attuazione

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del DPR 487/1994 e del Regolamento comunale dei servizi e degli uffici dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Misure generali:

- i bandi di concorso devono essere pubblicati in: INPA ed in Amministrazione Trasparente (sottosezione: Bandi di concorso"); i tempi di pubblicazione sono quelli di legge.
- la nomina della commissione deve rispettare il principio della competenza e osservare la normativa in materia di conflitto di interessi; per ogni membro esterno sarà posta in essere una richiesta ad altro ente pubblico ovvero ad un ordine professionale di indicare una terna di soggetti tra i quali verrà poi sorteggiato il membro della commissione; la commissione va sempre nominata dopo il termine di scadenza delle domande; dopo la scadenza delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro e i candidati che hanno presentato domanda;
- i criteri di valutazione delle prove devono essere esplicitati ai concorrenti prima delle prove stesse e pubblicati in Amministrazione Trasparente;
- la commissione procederà collegialmente e solo poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande;
- di tutte le operazioni dovrà essere redatto un verbale;
- le prove tutte saranno lette materialmente ai partecipanti;
- per le prove orali si applicano i seguenti principi: le domande formulate collegialmente dalla commissione sono preparate poco prima della prova.

16) Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli

enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Il comma 2 dell’articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l’applicazione della disciplina sulla “trasparenza” anche a:

- enti pubblici economici;
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L’articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001. Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità. Le misure sono formulate attraverso un “documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC”.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere “collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti” (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del “decreto trasparenza” dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”, ma limitatamente a dati e documenti “inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) “consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse “l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni “partecipanti” a promuovere l’adozione di “protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”.

Il PNA 2019 reca alcuni aggiornamenti alla disciplina delle società partecipate da enti pubblici, in particolare per quanto concerne l'ambito soggettivo di applicabilità della L. 190/2012. In particolare l'Autorità sottolinea quanto segue:

L'Autorità, ai soli fini dell'applicazione delle disposizioni della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, ritiene di aderire all'orientamento secondo cui il controllo pubblico congiunto si presume ove la partecipazione congiunta delle pubbliche amministrazioni al capitale sociale risulti in misura superiore al 50%, anche in assenza di un coordinamento formalizzato. Ciò in considerazione della ratio che soggiace alla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione volta al corretto utilizzo delle risorse pubbliche e all'esigenza di buon andamento di attività che riguardano l'esercizio di funzioni e attività che perseguono interessi pubblici.

L'articolo 24 del TUSPP (d.lgs. 175/2016 e smi) nel 2017 ha imposto la "revisione straordinaria" delle partecipazioni societarie. Tale provvedimento è stato approvato dal consiglio comunale del Comune di Bovezzo il 26/07/2017 (deliberazione n. 32).

Per gli enti locali la revisione del 2017 ha costituito un aggiornamento del precedente "Piano operativo di razionalizzazione del 2015" (comma 612, articolo 1, della legge 190/2014).

Dopo le revisioni effettuate annualmente il comune ad oggi, risulta titolare delle seguenti partecipazioni:

Denominazione	Attività svolta	% di partecip.
Civitas Srl	Gestione e coordinamento in forma unitaria attività e funzioni afferenti i servizi sociali e le attività di rilievo sociale, coordinamento ambito culturale.	2,667%
Patrimonio Bovezzo srl	Gestione del patrimonio del comune di Bovezzo come da conferimenti comunali e ulteriori successive acquisizioni, anche mediante mezzi propri.	100%
Azienda Servizi Valtrompia spa	Gestione di servizi pubblici economici, la produzione di energia elettrica e di calore nel comprensorio costituito dai territori dei comuni della Valle Trompia, del comune di Brescia e altri comuni aventi esigenze similari.	0,011%

5.2 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio dell'applicazione del presente è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Nello specifico, riguardo al monitoraggio sull'attuazione ed idoneità delle misure previste, dal 2021 il RPC ha elaborato una scheda semestrale che i titolari di EQ sono chiamati a completare, al fine di verificare la necessità di procedere ad un riesame/aggiornamento di quanto in essere.

6. TRASPARENZA: PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”; il PNA 2022 adottato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, dedica una parte alle misure di trasparenza, con particolare riferimento all'Allegato 9) dove sono indicati tutti gli obblighi di trasparenza (che qui si richiamano integralmente per una loro osservanza) ad integrazione della deliberazione n. 1310/2016.

6.1 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

L'Anac al § 5 del PNA 2023 intitolato: “*La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023*” fornisce puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare in tema di appalti pubblici, alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 36/2023, in considerazione della data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Allo stato attuale la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle seguenti disposizioni:

- art. 37 del d.lgs. 33/2013;
- nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 (art. 229, co. 2);
- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 , che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di

contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

a) con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

b) con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

c) con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

TABELLA DI SINTESI: LA TRASPARENZA APPLICABILE NEL PERIODO TRANSITORIO E A REGIME

FATTISPECIE	REGIME TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti

*** Disposizioni speciali contratti PNRR: resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 20229, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari adottate dal MEF(Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022, Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023, Circolare 27 del 15 settembre 2023)

6.2 L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

6.2.1 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo Regolamento, l'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di quanto sopra, questa Amministrazione sta provvedendo alla stesura del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso che disciplina in maniera organica e coordinata le tre tipologie di accesso sopra richiamate.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali

eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, *“oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”*.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa Amministrazione si è dotata del registro consigliato dall’ANAC. Il registro viene aggiornato semestralmente a cura dell’Ufficio Segreteria. Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente – altri contenuti-accesso civico” sono indicate le modalità per l’esercizio dell’accesso civico; il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico; il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Misura Generale

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

6.3 L’equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, **“è costituita esclusivamente da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge, di regolamento”**.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il RPD del Comune di Bovezzo è lo Studio 3i Dott. Ing. Enrico Iaccarino – P.IVA 02528790161 con sede in Osio di Sopra (BS) via Mastro Bonacio 27/D, che assolve ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi, avente scadenza il 31/05/2025.

6.4 Comunicazione

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

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

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre

PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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

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

6.5 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Tuttavia il PNA 2022 ha integrato la deliberazione ANAC 1310/2016 richiedendo: l'esatta individuazione dei soggetti Responsabili della raccolta, trasmissione e pubblicazione dei dati; il Responsabile del monitoraggio; i tempi di pubblicazione.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da undici colonne

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Sono state inoltre aggiunte le colonne "H", "I" "L" e "M", come meglio specificate nella tabella sottostante.

Le tabelle, organizzate in undici colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Misura:

Durante l'anno, si dovranno completare e tenere aggiornate le sottosezioni di Amministrazione Trasparente secondo le scadenze di legge.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TRASPARENZA (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione). DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT – INFORMATIZZAZIONE: non è stato del tutto informatizzato il flusso in relazione ad alcuni ambiti. INDICATORE VISITE: il sito istituzionale non ha l'indicatore delle visite. REGISTRO ACCESSI: è stato istituito il registro degli accessi. INDICAZIONE ESITO ISTANZE: è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro locale l'esito delle istanze. LIVELLO ADEMPIMENTO: la sezione dell'amministrazione trasparente deve essere implementata (Open data)	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, è stato inserito anche quello relativo all'osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

6.6 Organizzazione dell'attività di pubblicazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione

inserita anche come specifico obiettivo di performance e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi Responsabili di Settore, che formano la Rete dei Referenti in materia di trasparenza, con a capo il RPCT.

I Responsabili di Settore sono tenuti alla individuazione ed elaborazione dei dati da pubblicare, alla loro trasmissione, all'aggiornamento ed alla pubblicazione nelle varie sottosezioni di Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Settore devono pertanto coadiuvare il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione dell'Ente.

I Responsabili dei Settori dovranno segnalare al Responsabile della trasparenza e degli anticorruzione eventuali errori nella pubblicazione e provvedere alle rettifiche.

L'aggiornamento costante dei dati nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Data la struttura dell'Ente caratterizzata da pochissimi dipendenti, si prevede che gli I Responsabili di Settore di concerto con il personale loro assegnato, verifichino i dati che devono essere inseriti nelle varie sottosezioni di amministrazione trasparente. L'Ufficio Segreteria (Istruttore Amministrativo che coadiuva il RPCT, verificherà a campione il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza verifica a campione e con il supporto dell'Ufficio Segreteria, il corretto inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente compatibilmente con la ridotta disponibilità oraria (il RPCT divide infatti la sua attività lavorativa con altri Comuni) e i forti carichi di lavoro che gli competono.

Il monitoraggio sulla pubblicazione verrà quindi effettuato dal RPCT in collaborazione con l'Ufficio Segreteria almeno due volte all'anno.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 11 del 17.04.2013.

6.7 Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente; pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni anche e soprattutto in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle scarse risorse di personale presenti che sono già tutte impegnate in numerosi adempimenti.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

6.8 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n.

1310/2016.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

6.9 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

6.10 Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

6.11 Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA).

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione: le funzioni di RASA sono state attribuite, mediante Decreto sindacale, al Segretario comunale dott.ssa Elisa Albini con decreto sindacale n. 8 del 15/03/2021 che qui si richiama integralmente.

7. COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il PNA 2022, come definitivamente approvato, pone l'attenzione sulla necessità di collegare la prevenzione della corruzione e la trasparenza con le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quelle della performance in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance quale sottosezione del PIAO e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Il Sistema, il Piano (Sottosezione del PIAO) e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nell'apposita sezione del PIAO. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

L'Ente ha approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 17.04.2013.

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

D - Misure di trasparenza;

E - Patto di integrità.

F- Rischi e misure di contenimento dopo nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023).

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1							
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
				Input	Attività	Output			
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme procedurali	
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme procedurali	
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti gli uffici	violazione di norme per interesse/utilità	
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne	
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne	
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte	
21	10								
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
				Input	Attività	Output			
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutti gli uffici	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti gli uffici	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Gestione del territorio e sue risorse	violazione delle norme procedurali	
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti gli uffici	violazione delle norme procedurali	
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutti gli uffici	violazione delle norme procedurali	
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	omessa verifica per interesse di parte	
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	omessa verifica per interesse di parte	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
				Input	Attività	Output			
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Gestione del territorio e sue risorse e Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive e Gestione territorio e sue risorse	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive e Gestione territorio e sue risorse	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	violazione di norme	
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	violazione di norme	
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	violazione di norme	
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
				Input	Attività	Output			
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Gestione del territorio e sue risorse gestione economico-finanziarie, commercio e attività produttive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
				Input	Attività	Output			
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Gestione del territorio e sue risorse	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Gestione del territorio e sue risorse	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Gestione del territorio e sue risorse	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Gestione del territorio e sue risorse	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Gestione del territorio e sue risorse	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Gestione del territorio e sue risorse	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Gestione del territorio e sue risorse	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Gestione del territorio e sue risorse	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Gestione del territorio e sue risorse	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Gestione del territorio e sue risorse	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5							
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Gestione del territorio e sue risorse	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Gestione del territorio e sue risorse	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti gli uffici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
				Input	Attività	Output			
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali e politiche giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali e politiche giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali e politiche giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali e politiche giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali e politiche giovanili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Gestione del territorio e sue risorse	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi sociali e politiche giovanili	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi sociali e politiche giovanili	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15							
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Gestione del territorio e sue risorse	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
				Input	Attività	Output			
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8										
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21										
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76										

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95										
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
8								
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali e Polizia Locale	1. Tempestiva
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva

	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali e Polizia Locale	1. Tempestiva
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva
21								
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni .
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni .
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni .
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni .

	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. dopo l'adozione del programma 2. dopo l'approvazione del programma 3. dopo ogni modifica del programma
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	1. dopo l'adozione del programma 2. dopo l'approvazione del programma 3. dopo ogni modifica del programma
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. tempestivo 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. annuale
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. tempestivo 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. annuale
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione del territorio e sue risorse e Polizia Locale	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia locale	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia locale	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale

	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia locale	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia locale	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia locale	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive e Gestione territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive e Gestione territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale

	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	1. Tempestiva
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse gestione economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale

	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale

	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva

	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
76								
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia locale	1- tempestiva;
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti gli uffici	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali e politiche giovanili	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali e politiche giovanili	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali e politiche giovanili	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale

	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali e politiche giovanili	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali e politiche giovanili	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali (Ufficio Anagrafe)	1. Tempestiva
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali (Ufficio Anagrafe)	1. Tempestiva
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali e politiche giovanili	1. Tempestiva 2. Controllo preventivo del Responsabile alla formazione dell'atto e controllo successivo dell'organo di controllo secondo le tempistiche del regolamento Controlli interni 3. Annuale
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi sociali e politiche giovanili	1. Tempestiva
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali (pubblica istruzione)	1. Tempestiva
95								
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva

	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione del territorio e sue risorse	1. Tempestiva
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	1. Tempestiva

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
	Atti generali		art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese		art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
			art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero		art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			
			art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 13, c. 1, lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. b)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) <i>continua alla pagina successiva</i>	Curriculum vitae		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		art. 14, c. 1, lett.d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
art. 14, c. 1, lett. a)		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) <i>continua alla pagina successiva</i>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
art. 14, c. 1, lett. b)			Curriculum vitae		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
art. 14, c. 1, lett. c)			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
art. 14, c. 1, lett. d)			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
art. 14, c. 1, lett. d)			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
art. 14, c. 1, lett. e)			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982					5) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37
 ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione			
A	B	C	D	E	F	G	H			
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali		
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €.					Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali				
	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali				
	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali				
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali					
Organizzazione	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali				

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				Per ciascun titolare di incarico :			
		art. 15, c. 2. lett. b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 15, c. 2. lett. c)		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 15, c. 2. lett. d)		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
Personale	Incarichi amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico :	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			
	art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
			art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
			art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro 30 marzo)	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico :			
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
			art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di incarichi di natura amministrativa, titolari di incarichi di natura tecnica, titolari di incarichi di natura specialistica, titolari di incarichi di natura di ricerca, titolari di incarichi di natura di studio, titolari di incarichi di natura di consulenza, titolari di incarichi di natura di direzione, titolari di incarichi di natura di coordinamento, titolari di incarichi di natura di supervisione, titolari di incarichi di natura di controllo, titolari di incarichi di natura di vigilanza, titolari di incarichi di natura di garanzia, titolari di incarichi di natura di certificazione, titolari di incarichi di natura di certificazione, titolari di incarichi di natura di certificazione, titolari di incarichi di natura di certificazione)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	H	
			posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 15, c. 5		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
		art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
Dirigenti cessati		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
Posizioni organizzative		art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
Dotazione organica		art. 16, c. 1,	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
Personale non a tempo indeterminato		art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	
Personale	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale art. 55, c. 4, d.lgs. 165/2001	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013		Compensi		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
Bandi di concorso		art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H

	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti Tempestivo			Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				Per ciascuno degli enti :			
				1) ragione sociale			Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				3) durata dell'impegno			Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
		Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:05 5) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive				

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H

		art. 20, c. 3			Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	commercio e attività produttive	commercio e attività produttive	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
					Per ciascuna delle società:		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
		art. 22, c. 2		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
					3) durata dell'impegno		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013)	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
Enti controllati	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. d-bis	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
		art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
		Enti di diritto privato controllati	art.22, c. 1. lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
			Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
-------------------	-----------------	--	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
						commercio e attività produttive	commercio e attività produttive
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
		art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	Rappresentazione Grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 22, c. 1 d.lgs. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 35, c. 1, lett. a)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
		art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			
art. 35, c. 1, lett. c)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H

		art. 35, c. 1, lett. d)		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 35, c. 1, lett. f)		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 35, c. 1, lett. h)		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 35, c. 1, lett. i)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 35, c. 1, lett. l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 35, c. 1, lett. d)		Per i procedimenti a istanza di parte : 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonchè le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	--	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
				prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti ★★★★	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG) Tempestivo	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021- Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di legge sono applicabili a partire dal 1° gennaio 2022.		Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
-------------------	-----------------	--	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H

				dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.)			
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le modalità di pubblicazione del documento informatico sottoscritto digitalmente da SARA CHERONI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le modalità di pubblicazione del documento informatico sottoscritto digitalmente da SARA CHERONI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H

			dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali.				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici			
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica				Tutti gli uffici	Tutti gli uffici		
			Servizi educativi integrati anni 0-6				Tutti gli uffici	Tutti gli uffici		
	Atti di concessione	art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici			
								Per ciascun atto :		
		art. 27, c. 1, lett. a)						1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 27, c. 1, lett. b)						2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 27, c. 1, lett. c)						3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 27, c. 1, lett. d)						4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		art. 27, c. 1, lett. e)						5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
art. 27, c. 1, lett. f)	6) link al progetto selezionato	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici							
art. 27, c. 1, lett. f)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici							
	art. 27, c.2)		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici				

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
			art. 5, c. 1	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Gestione risorse economico-finanziarie,

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		dpcm. 26.4.2011			ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	commercio e attività produttive	commercio e attività produttive
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
	Canoni di locazione e affitto	art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31 d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
Corte dei Conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Class action	art. 1, c. 2 del d.lgs. 198/2005	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H

		art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Publicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)			Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse

Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c.2	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	<p>Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24"(c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➤ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. 	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive	Gestione risorse economico-finanziarie, commercio e attività produttive
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; art. 21, co.7 d.lgs. n. 50/2016 art. 29 .lgs.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Gestione del territorio e sue risorse Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse Gestione del territorio e sue risorse
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo art.39, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
		art. 39, c. 2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo art.8, d.lgs. n. 33/2013	Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
Informazioni ambientali		art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo ex art. 8,	Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37
ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	d.lgs. n. 33/2013	Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
			Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Gestione del territorio e sue risorse	Gestione del territorio e sue risorse
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Servizi sociali	Servizi sociali
	Accordi interscambi con le strutture private accreditate			Servizi sociali		Servizi sociali	
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42, c. 1	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Tutti gli uffici		Tutti gli uffici	
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Prospecto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		Art. 1, c. 8, legge 190/2012 Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-----	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 48 D.lgs. n. 15/6/2006	Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37			tempestivo	Segreteria, Organizzazione e Affari Generali

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

COMUNE DI BOVEZZO	PTPCT 2024-2026	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO D Misure di Trasparenza
--------------------------	------------------------	---	---

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G	H

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 gli obblighi di trasparenza in materia di appalti pubblici vengono adempiuti secondo la seguente disciplina differenziata:

FATTISPECIE	REGIME TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti

*** Disposizioni speciali contratti PNRR: resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGIS" descritta nella parte Speciale del PNA 20229, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari adottate dal MEF (Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022, Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023, Circolare 27 del 15 settembre 2023)

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato/inserito al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della

stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

D.LGS. 36/2023 - NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

Rif. Normativo	Possibile evento rischioso	Misura di prevenzione	Attuazione
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia: Co.1: appalti di servizi e forniture fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>1. Incremento del rischio di frazionamento artificioso/che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto</p> <p>2. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico</p> <p>3. Condizionamento dell'intera procedura ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ex art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>a) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto</p> <p>b) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti</p> <p>c) analisi, in base al CPV, degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione che del Portale dei dati aperti di ANAC (Per verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati)</p>	<p>Verifica di un campione rappresentativo del 10% degli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e.</p>
<p>Per gli appalti</p> <p>a) di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</p> <p>b) di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p>	<p>1. Incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma</p> <p>2. Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti (ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice) chiamati a partecipare/formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma per favorire determinati operatori</p>	<p>a) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate</p> <p>b) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari</p> <p>c) analisi, in base al CPV, degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione che del Portale dei dati aperti di ANAC (Per verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati</p> <p>d) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di</p> <p>e) verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese</p>	<p>Verifica di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi,</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi (se esistenti), su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>1.Incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo</p>	<p>a) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate.</p>	<p>Verifica di un campione rappresentativo del 10% di quegli</p>

<p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i</p>	<p>del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese</p>	<p>b) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>c) analisi, in base al CPV, degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione che del Portale dei dati aperti di ANAC (Per verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati</p> <p>d) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di</p>	<p>affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023</p> <p>Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>1. Rischio connesso all'elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>2. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto</p> <p>3. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>a) Monitoraggio costante da parte del RUP per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano:</p> <p>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</p> <p>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</p> <p>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'organo preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni</p>
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>Disciplina del subappalto</p>	<p>1. Aumento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>2. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara per manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello"</p> <p>3. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p>	<p>a) conoscenza sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>b) comunicazione degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.</p>	<p>Frequenza corsi sul tema</p> <p>verifiche a campione della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP</p>

<p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera</p>	<p>4. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto</p> <p>5. Omissione di controlli in sede esecutiva sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>		<p>verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>1. Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate</p>	<p>a) Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT</p>

<p>D.L. 77/2021 conv. in L. 108/2021 - contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse PNRR</p>			
<p>Rif. Normativo</p>	<p>Possibile evento rischioso</p>	<p>Misura di prevenzione</p>	<p>Attuazione</p>
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del</p>	<p>1. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste</p> <p>2. Utilizzo improprio della procedura negoziata ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>3. Utilizzo improprio della procedura negoziata per favorire un determinato operatore economico.</p> <p>4. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa per creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>a) chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando</p> <p>b) tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale (per verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi)</p>	<p>Verifica di un campione rappresentativo del 10% dell'effettivo ricorrere delle condizioni speciali previste dalla norma.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti al soggetto non aggiudicatario. 2. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto 3. Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi. 4. Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici. 	<p>a) dopo il contenzioso, ricognizione da parte della stazione appaltante– nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010</p> <p>b) pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p> <p>c) verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti</p> <p>d) Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>e) Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>f) Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n.</p>	<p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione</p> <p>Tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto (per attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini)</p>
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021</p> <p>Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. 2. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “non a regola d'arte”, per conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. 3. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare per evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione. 	<p>a) Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione</p> <p>b) tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto</p> <p>c) conoscenza comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>	<p>Verifiche</p> <p>Accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p> <p>Frequenza corsi</p>

<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia</p> <p>2, Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</p> <p>3. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma</p>	<p>motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> <p>b) analisi, in base al CPV, degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione che del Portale dei dati aperti di ANAC (Per verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi)</p> <p>c) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5</p> <p>d) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari</p> <p>e) verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione</p>	<p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati</p>
---	---	---	--



Comune di Bovezzo

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

1. Premessa.

In data 26 giugno 2019 è stata emanata la Direttiva n. 2/2019 ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il sottosegretario delegato alle pari opportunità.

Con tale direttiva sono state definite apposite nuove linee di indirizzo per la promozione delle pari opportunità volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nell'affrontare tale tema, in sostituzione del previgente documento in materia datato 23 maggio 2007.

Il documento in parola è lo strumento necessario per l'elaborazione del Piano, come di seguito maggiormente specificato.

2. Le azioni.

La direttiva illustra dettagliatamente quelle che descrive come le concrete linee di azione a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche per raggiungere gli obiettivi che la direttiva si propone; in buona misura, si tratta dell'elenco delle disposizioni normative che interessano le pari opportunità e che sono state raggruppate nelle seguenti sei azioni, all'interno delle quali ampio spazio è riservato al ruolo dei Comitati Unici di Garanzia:

2.1. Prevenzione e rimozione delle discriminazioni.

In ambito lavorativo comprende i comportamenti, discendenti da disposizioni di legge, sul divieto di qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Come ricorda la direttiva, la violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta la nullità degli atti, l'applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, oltre - naturalmente - alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

2.2. Piani triennali di azioni positive.

Ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le amministrazioni pubbliche predispongono Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Come ben noto, l'assenza dell'adozione del piano comporta, quale sanzione, il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

In questo ambito si rafforza la posizione dei Comitati unici di garanzia che devono presentare agli organi di indirizzo politico-amministrativo, entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente, tra l'altro, un'apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano triennale. Qualora il piano non sia stato adottato, i CUG devono segnalare l'inadempienza dell'amministrazione.

Tale relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della direttiva deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

2.3. Politiche di reclutamento e gestione del personale.

Anche in questo caso la direttiva richiama l'attuazione di alcune disposizioni normative, in base alle quali le amministrazioni pubbliche devono:

- a) rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- b) osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. 165/2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- c) curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. 165/2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. 198/2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124/2015);
- d) monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;

e) adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;

f) tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

2.4. Organizzazione del lavoro.

In tale ambito, le amministrazioni sono chiamate ad attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124/2015 e alla successiva Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (congedi parentali, reinserimento personale assente dal lavoro per lunghi periodi, formazione, valorizzazione della qualità del lavoro dei dipendenti).

2.5. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per il raggiungimento di tale obiettivo le amministrazioni pubbliche devono:

a) garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d. lgs. 165/2001);

b) curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. 165/2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. 81/2008);

c) avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;

d) produrre statistiche sul personale ripartite per genere;

e) utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini);

f) promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi.

2.6. Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia.

La direttiva integra le informazioni già contenute nella direttiva 4 marzo 2011, con specifico riferimento agli aspetti inerenti i criteri di composizione dei CUG, le procedure di nomina dei componenti, i compiti del CUG (propositivi, consultivi e di verifica), le forme di collaborazione con altri organismi, ad esempio il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165/2001, la Consigliera di parità, la Consigliera di fiducia (se istituita), l'OIV, ecc.

3. Sintesi situazione del personale del Comune di Bovezzo.

Per meglio collocare il Piano delle Azioni Positive, occorre analizzare brevemente la situazione del personale al 31.12.2023.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (inclusi i dirigenti), offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 30

DONNE N. 24 (80%)

UOMINI N. 6 (20%)

Comune di Bovezzo

Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi l' 80 % del personale del Comune di Bovezzo.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari.

Per questo motivo il tema dello smart working/lavoro agile, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato gli anni 2020-2022, si trasformerà in una delle principali azioni di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza, anche il presente piano. Sul punto vedasi anche l'apposita sezione del PIAO dedicata al lavoro agile.

4. Le attività e le azioni consolidate.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso il Comune di Bovezzo:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso il Comune di Bovezzo gli incarichi di elevata qualificazione (ex P.O.) sono stati conferiti a n. 6 dipendenti di cat. D; di questi n. 2 sono uomini e n. 4 donne.
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

5. Obiettivi

Il presente Piano si pone come obiettivi:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
 - Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione dei lavoratori in seno alla famiglia;
 - Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o part-time oppure lo strumento del lavoro agile ove possibile, al fine di consentire ai dipendenti di coniugare le esigenze di cura e assistenza della famiglia con il lavoro;
 - Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
 - Sostegno alle attività promosse dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Bovezzo volte a garantire il benessere lavorativo e a creare un ambiente lavorativo improntato alla collaborazione tra vari uffici.
- A tal proposito si ricorda che con determinazione n. 418 del 7/10/2022 sono stati nominati i nuovi membri del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Bovezzo. Il CUG ha già attivato nel corso del 2022 e del 2023 degli interventi volti a promuovere il benessere lavorativo e si pone come obiettivo per il 2024 la promozione di attività e iniziative in continuità con quanto fatto finora.

6. Azioni positive

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati ed in continuità con quanto realizzato nel corso degli anni precedenti, individua le seguenti azioni positive da realizzare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
- in sede di richieste di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni, ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previste da norme statutarie e regolamentari interne al Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di quanto sopra detto con quelle formative/professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze famigliari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempo limitati oppure favorito il ricorso al lavoro agile;
- favorire la maggiore armonizzazione delle relazioni lavorative del personale dell'Ente monitorando eventuali situazioni di disagio che si dovessero manifestare (per valutare possibili proposte di risoluzione);
- concreto sostegno mediante la previsione a bilancio di risorse economiche e promozione delle attività individuate dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Bovezzo, al fine di garantire il benessere lavorativo e creare un ambiente lavorativo improntato alla collaborazione tra vari uffici comunali;
- segnalazione di progetti/opportunità in materia di welfare.

Nel periodo di vigenza del presente Piano delle Azioni positive saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente e delle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU), al fine di procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

PROSPETTO NUMERICO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
DIPENDENTI	6	24	30
%	20,0	80,0	
DIRIGENTI	1	4	5
%	20,0	80,0	

SEZIONE 03

1.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In tal modo si è riusciti a garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2022, e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Nello specifico all'interno della SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO si sviluppa la Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b) del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/6/2022, la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione comunale.

Il lavoro agile è stato introdotto dal Comune di Bovezzo durante il periodo emergenziale legato all'epidemia Covid -19 in un'ottica di contenimento dei contagi e di garanzia della continuità dei servizi, forniti alla cittadinanza, ove possibile, da remoto.

L'Amministrazione comunale ha ritenuto, a fronte dell'esperienza positiva durante il periodo emergenziale, di mantenere la possibilità per i propri dipendenti di svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità agile anche a seguito della cessazione dell'emergenza epidemiologica. Il lavoro agile, infatti, si è rivelato essere un valido strumento in grado di agevolare la conciliazione dei tempi di vita/familiari e di lavoro per il personale interessato da attività di cura di familiari affetti da malattia e per i lavoratori con figli, poiché fornisce ai dipendenti una maggiore flessibilità. Inoltre, dai riscontri circa l'andamento del lavoro agile nell'Ente è emerso come tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consenta di incrementare la produttività dei dipendenti in relazione allo svolgimento di specifiche attività lavorative per le quali sono richieste particolari attenzione e concentrazione.

L'Amministrazione consente il ricorso al lavoro agile ai propri dipendenti nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 81/2017, dal CCNL del 16/11/2022 e dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione, in quanto compatibili.

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è consentito nel rispetto delle seguenti condizioni:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione e la qualità dei servizi resi dall'Ente a favore degli utenti, bensì favorire un modo di lavorare caratterizzato da un elevato livello di flessibilità in un'ottica di implementazione dei servizi resi alla cittadinanza, nonché l'interazione dell'utenza da remoto (telefonica o mediante piattaforme digitali);
- il ricorso al lavoro agile è possibile in presenza di un progetto individuale finalizzato all'individuazione, in accordo con l'Amministrazione comunale, di servizi potenziati e attività lavorative suscettibili di essere realizzate da remoto, poiché non richiedenti la presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- l'attivazione del lavoro agile richiede la previa stipula di un apposito accordo individuale che disciplini i vari aspetti indicati dalla normativa vigente, in particolar modo quali sono le attività lavorative da svolgere e gli obiettivi della prestazione resa da remoto, le modalità e i criteri di misurazione dei risultati raggiunti, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché la fascia di contattabilità funzionale ai servizi da rendere all'utenza;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che potrà prestare lavoro in modalità agile all'interno

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

SARA GHIDONI il 14/02/2024 16:07:37

ELISA ALBINI il 14/02/2024 10:43:13 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2024 / 23 del 07/02/2024

degli uffici, al fine di assicurare sempre la presenza fisica negli uffici di alcuni dipendenti. In ogni caso, per ciascun lavoratore deve essere predominante l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, da intendersi in maniera flessibile ossia anche modulando il ricorso al lavoro agile in modo tale che la prevalenza del lavoro in presenza possa essere raggiunta anche entro il termine della programmazione; di norma il lavoro agile può essere svolto per n. 1 giorno alla settimana (comunque non eccedendo il limite massimo n. 2 giorni/settimana), salvo che vi siano peculiari esigenze di flessibilità del lavoratore, valutate di volta in volta con l'Amministrazione;

- il Responsabile del servizio può richiedere la presenza in servizio del lavoratore anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verifichino specifiche esigenze di servizio, purché lo comunichi al dipendente almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;

- il ricorso al lavoro agile deve in ogni caso assicurare il predominante svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

- non vi deve essere lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, verrà allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.

L'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile e a fornire al personale dipendente, nei tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Qualora ciò non fosse possibile, il dipendente che accede al lavoro agile può acconsentire all'utilizzo della propria strumentazione tecnologica per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (computer e telefono cellulare su cui deviare il numero di telefono del proprio ufficio). L'Amministrazione garantisce al lavoratore in modalità agile la connessione alla rete aziendale tramite sistema VPN.

L'Amministrazione conviene con il dipendente che egli operi di norma presso la propria abitazione di residenza o di domicilio. Qualora la prestazione lavorativa fosse resa in altro luogo pubblico o privato, il lavoratore è tenuto preventivamente a comunicarlo al Responsabile del servizio. In relazione alla scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, in conformità a quanto indicato nell'apposita informativa fornita dal Comune. La scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa viene concordata con l'Amministrazione qualora sia necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati. Ogni eventuale costo sostenuto dal lavoratore per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessione internet, vitto, trasporto, ecc..) non verrà rimborsato dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore ha autonomia nel determinare la collocazione oraria della sua prestazione, purché ciò sia concordato con il proprio responsabile di servizio e sia conforme alle esigenze organizzative dell'ufficio. In ogni caso il lavoratore è tenuto al rispetto della durata della prestazione lavorativa giornaliera che viene svolta in modalità agile, nonché delle fasce di contattabilità. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Al termine di ogni giornata lavorativa svolta mediante lavoro agile il lavoratore deve compilare il registro delle attività svolte, precisando gli orari entro i quali è stata resa la prestazione lavorativa e le attività svolte. Al termine di ogni mese il registro delle attività svolte, vistato dal responsabile di servizio, dev'essere trasmesso all'Ufficio personale. Il lavoratore che svolge l'attività lavorativa in modalità agile dovrà richiedere mediante l'applicativo "Juniorweb" di gestione delle presenze/assenze l'apposito giustificativo "TEL – Smartworking" per le ore svolte in tal modo.

Considerato il numero di orari lavorativi presenti nell'Ente le fasce di contattabilità vengono adeguate in base all'orario di lavoro previsto per il dipendente nel giorno in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile.

Al lavoratore è garantita una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Al lavoratore è garantito il diritto alla disconnessione. Fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità al lavoratore non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile di servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato,

il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, il lavoratore che svolga parte della giornata in modalità di lavoro agile ed una parte in presenza nella sede di lavoro (Municipio) dovrà timbrare in entrata e in uscita dalla sede comunale ed indicare le restanti ore svolte in modalità agile nel portale on line di rilevazione delle presenze.

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente deve adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il trasferimento di dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire esclusivamente nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e nel rispetto delle indicazioni del Responsabile di servizio.

Qualora nel corso del trattamento dei dati sorgessero delle criticità oppure si verificassero violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione), il dipendente è tenuto a segnalarlo in maniera tempestiva al proprio Responsabile.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, secondo quanto precisato nella relativa informativa che il Comune consegnerà al lavoratore contestualmente alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione, volte a far fronte ai rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede ordinaria di lavoro.

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE.

L'attivazione del lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori a tempo indeterminato o determinato, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

L'Amministrazione nel consentire l'accesso al lavoro agile dei propri dipendenti provvede a conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività lavorative degli uffici interessati.

L'accoglimento delle richieste di attivazione del lavoro agile sarà conforme a quanto stabilito nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e organizzazione. L'Amministrazione, ai sensi di quanto sancito dalla legge n. 81/2017, riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Sono fatte salve eventuali ulteriori ipotesi di accesso prioritario stabilite dalla normativa vigente al momento della presentazione dell'istanza.

CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO AGILE.

L'Amministrazione comunale individua i processi e le attività di lavoro suscettibili di essere svolti in modalità agile, sulla base del fatto che in concreto sussistano i requisiti organizzativi e tecnologici per operare da remoto.

Non è possibile svolgere in modalità agile i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e le attività lavorative che richiedono la presenza fisica in ufficio perché svolte allo sportello.

In base a tali criteri l'Amministrazione, di concerto con i responsabili di servizio, ha individuato i processi lavorativi, di seguito precisati, suscettibili di essere svolti da remoto, i quali potranno essere suscettibili di aggiornamento in conformità ai criteri suddetti.

ANALISI E MAPPATURA DEI PROCESSI

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Organizzazione e coordinamento degli uffici assegnati

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 80%;" type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna
frequenza <input style="width: 80%;" type="text" value="occasionale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
modalità <input style="width: 80%;" type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica
automazione <input style="width: 80%;" type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Predisposizione di determine/delibere di Giunta e Consiglio comunale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Predisposizione di atti in materia di gestione del personale/contrattualistica/sport/cultura/pubblica istruzione/biblioteca/servizi demografici

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Studio e approfondimento di questioni di natura giuridica attinenti alle materie di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input checked="" type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Studio e approfondimento delle ultime novità normative attinenti alle materie di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input checked="" type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Partecipazione a webinar e corsi di formazione da remoto

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti <input checked="" type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>	
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Gestione dei cartellini dei dipendenti mediante il portale web dedicato

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input checked="" type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Bandi settore Pubblica istruzione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 80%;" type="text" value="indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza <input style="width: 80%;" type="text" value="occasionale"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità <input style="width: 80%;" type="text" value="mista"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione <input style="width: 80%;" type="text" value="possibile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> professionisti
	<input type="checkbox"/> non specifica
	<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Mensa scolastica

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Casellario

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="saltuaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input checked="" type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Annunci/avvisi sito del Comune

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna <input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza	<input type="text" value="occasionale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Redazione contratti e adempimenti successivi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Gestione lavori di pubblica utilità

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
- esterna
- altri enti
- professionisti
- non specifica
- in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Controlli interni

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">necessità</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">non indispensabile</td> </tr> <tr> <td>frequenza</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">occasionale</td> </tr> <tr> <td>modalità</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">documentale</td> </tr> <tr> <td>automazione</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">possibile</td> </tr> </table>	necessità	non indispensabile	frequenza	occasionale	modalità	documentale	automazione	possibile	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
necessità	non indispensabile								
frequenza	occasionale								
modalità	documentale								
automazione	possibile								

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Preparazione/verbalizzazione sedute della Giunta e consiglio comunale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna <input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza	<input type="text" value="costante"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Concorsi e richiesta graduatorie

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 80%;" type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna <input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza <input style="width: 80%;" type="text" value="occasionale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
modalità <input style="width: 80%;" type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica
automazione <input style="width: 80%;" type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Determine e delibere settore pubblica istruzione- sport-cultura

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	
frequenza	
modalità	
automazione	

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Preparazione atti, comunicazioni, affidamenti, richiesta cig e durc

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Redazione di bandi di gara e/o disciplinari di incarico dei servizi attinenti il settore

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
- esterna
- altri enti
- professionisti
- non specifica
- in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Controllo e monitoraggio andamento servizi in appalto

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	costante
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- interna
- esterna
- altri enti
- professionisti
- non specifica
- in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Redazione tavole di progetto

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna <input checked="" type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti
frequenza	<input type="text" value="saltuaria"/>	<input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> in stato di necessità
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Partecipazione a webinar formativi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input checked="" type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Monitoraggi e rendicontazione opere pubbliche

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Controllo fatture e atti di liquidazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 80%;" type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna <input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza <input style="width: 80%;" type="text" value="saltuaria"/>	<input type="checkbox"/> altri enti <input checked="" type="checkbox"/> professionisti
modalità <input style="width: 80%;" type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
automazione <input style="width: 80%;" type="text" value="possibile"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Redazione determine inerenti opere pubbliche

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="occasionale"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Manomissioni suolo pubblico

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input type="text" value="indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna	<input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza	<input type="text" value="saltuaria"/>	<input checked="" type="checkbox"/> altri enti	<input checked="" type="checkbox"/> professionisti
modalità	<input type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input type="checkbox"/> non specifica	<input type="checkbox"/> in stato di necessità
automazione	<input type="text" value="possibile"/>		

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Attività che richiedono particolare concentrazione come verifica contabilità lavori, varianti lavori, cre ecc.;

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna <input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza	<input type="text" value="saltuaria"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
modalità	<input type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input checked="" type="checkbox"/> professionisti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Attività di segretariato ufficio tecnico comprendenti telefonate, mail, protocollazione documenti, scarico posta, scarico determine/delibere, pubblicazione sito/amministrazione trasparente, aggiornamento registri vari (accesso atti, carburante,

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Gestione agenda appuntamenti chiavi rifiuti, disattivazione chiavi smarrite/cessate

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna <input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza	<input type="text" value="saltuaria"/>	<input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti
modalità	<input type="text" value="presenza fisica"/>	<input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Inserimento funerali, estumulazioni ordinarie/straordinarie

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="saltuaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Letture e risposta mail di richieste informazioni tecniche

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 80%;" type="text" value="indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza <input style="width: 80%;" type="text" value="costante"/>	<input checked="" type="checkbox"/> esterna
modalità <input style="width: 80%;" type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione <input style="width: 80%;" type="text" value="possibile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> professionisti
	<input type="checkbox"/> non specifica
	<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Caricamento e controllo posta assegnata

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 80%;" type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna <input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza <input style="width: 80%;" type="text" value="occasionale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
modalità <input style="width: 80%;" type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
automazione <input style="width: 80%;" type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Consulenza telefonica con tecnici e utenti vari

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="costante"/>	<input checked="" type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Verifica richieste e contatti per appuntamenti o richieste di integrazioni varie riguardanti l'accesso atti

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	indispensabile	<input type="checkbox"/> interna	<input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza	costante	<input type="checkbox"/> altri enti	<input checked="" type="checkbox"/> professionisti
modalità	presenza fisica	<input type="checkbox"/> non specifica	<input type="checkbox"/> in stato di necessità
automazione	possibile		

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Caricamento sul portale sued delle pratiche edilizie, verifica della documentazione, istruttoria della pratica e successivo rilascio

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Redazione determine di particolare complessità e delibere di giunta e consiglio afferenti al settore

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna
frequenza	<input type="text" value="occasionale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Redazione di studi di fattibilità di opere pubbliche

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="occasionale"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Redazione lettere complesse a cittadini/fornitori/professionisti/enti nei vari settori di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="saltuaria"/>	<input checked="" type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input checked="" type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Letture, controllo, correzione di atti di gara/ricieste integrazioni/titoli autorizzativi/determine predisposte dai propri collaboratori

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="occasionale"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE

Gestione mail/telefonate/attività di confronto/risoluzione dei problemi estemporanei con altri responsabili, amministratori, collaboratori, professionisti incaricati

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	<input checked="" type="checkbox"/> interna <input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza	costante	<input checked="" type="checkbox"/> altri enti <input checked="" type="checkbox"/> professionisti
modalità	rapporti telematici o telefonici	<input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
automazione	possibile	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Redazione determine di particolare complessità e delibere di giunta e consiglio afferenti al settore

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna
frequenza	<input type="text" value="non necessaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Organizzazione e coordinamento degli uffici assegnati

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	<input checked="" type="checkbox"/> interna
frequenza	occasionale	<input type="checkbox"/> esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	<input type="checkbox"/> altri enti
automazione	possibile in parte	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Studio e approfondimento delle ultime novità normative attinenti alle materie di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input type="text" value="saltuaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input checked="" type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Partecipazione a webinar e corsi di formazione da remoto

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	non indispensabile	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	non necessaria	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	rapporti telematici o telefonici	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	possibile	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Verifiche sull'andamento del bilancio

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	non indispensabile	<input checked="" type="checkbox"/> interna	<input type="checkbox"/> esterna
frequenza	occasionale	<input type="checkbox"/> altri enti	<input type="checkbox"/> professionisti
modalità	rapporti telematici o telefonici	<input type="checkbox"/> non specifica	<input type="checkbox"/> in stato di necessità
automazione	possibile		

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Collaborazione con la responsabile dell'ufficio nella predisposizione dei questionari/certificati in scadenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna	
frequenza	<input type="text" value="saltuaria"/>	<input type="checkbox"/> esterna	
modalità	<input type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input type="checkbox"/> altri enti	
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> professionisti	
		<input type="checkbox"/> non specifica	
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E SERVIZI INFORMATICI

Predisposizione del DUP

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	non indispensabile	<input checked="" type="checkbox"/> interna	<input type="checkbox"/> esterna
frequenza	saltuaria	<input type="checkbox"/> altri enti	<input type="checkbox"/> professionisti
modalità	rapporti telematici o telefonici	<input type="checkbox"/> non specifica	<input type="checkbox"/> in stato di necessità
automazione	possibile		

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Corsi di formazione on line

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
- esterna
- altri enti
- professionisti
- non specifica
- in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Attività di organizzazione e coordinamento ufficio

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Elaborazione atti/rendicontazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	<input checked="" type="checkbox"/> interna
frequenza	occasionale	<input checked="" type="checkbox"/> esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	<input checked="" type="checkbox"/> altri enti
automazione	possibile	<input type="checkbox"/> professionisti
		<input type="checkbox"/> non specifica
		<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Predisposizione bandi/misure comunali, statali e/o regionali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Partecipazione ufficio di piano on line e incontri a carattere professionale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Stesura relazioni

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> interna <input type="checkbox"/> esterna <input type="checkbox"/> altri enti <input type="checkbox"/> professionisti <input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità
frequenza <input style="width: 100%;" type="text"/>	
modalità <input style="width: 100%;" type="text"/>	
automazione <input style="width: 100%;" type="text"/>	

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Supporto telefonico/ricezione chiamate

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico	tipo di utenza
necessità <input style="width: 80%;" type="text" value="indispensabile"/>	<input type="checkbox"/> interna
frequenza <input style="width: 80%;" type="text" value="costante"/>	<input checked="" type="checkbox"/> esterna
modalità <input style="width: 80%;" type="text" value="rapporti telematici o telefonici"/>	<input checked="" type="checkbox"/> altri enti
automazione <input style="width: 80%;" type="text" value="possibile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> professionisti
	<input type="checkbox"/> non specifica
	<input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Protocollo arrivo – partenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	<input type="text" value="non indispensabile"/>	<input checked="" type="checkbox"/> interna <input checked="" type="checkbox"/> esterna
frequenza	<input type="text" value="saltuaria"/>	<input type="checkbox"/> altri enti
modalità	<input type="text" value="documentale"/>	<input type="checkbox"/> professionisti
automazione	<input type="text" value="possibile"/>	<input type="checkbox"/> non specifica <input type="checkbox"/> in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Inserimento dati casellario

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Liquidazione fatture

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
 è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
 è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
 necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
 necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
 necessita sistematicamente di accedere ad archivi
 necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
 esterna
 altri enti
 professionisti
 non specifica
 in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- costante
 saltuaria
 non necessaria
 programmabile
 non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
 le attività possono essere programmate
 non è possibile assegnare specifiche attività
 è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

Aggiornamento portale VIVIDI

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

--

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

--

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

--

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

--

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

--

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- necessita sistematicamente di accedere ad archivi
- necessita sistematicamente di accedere a banche dati

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

frequenza

modalità

automazione

tipo di utenza

- interna
- esterna
- altri enti
- professionisti
- non specifica
- in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici
--

- costante
- saltuaria
- non necessaria
- programmabile
- non programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- non è possibile programmare le attività
- le attività possono essere programmate
- non è possibile assegnare specifiche attività
- è possibile assegnare specifiche attività

SEZIONE 03

3.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

La presente sezione del PIAO ridefinisce, aggiornandolo, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale (di seguito "PTFP"). individua le unità di personale ritenute necessarie per l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente, con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Nel PTFP la dotazione organica è espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'art. 39 della L. n. 449/1997 stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

A mente dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, sono chiamati ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.. A tal proposito, ex art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto di adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui all'art. 11, co. 4 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottarsi annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà

assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 sono state definite le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, in base alle quali il concetto di fabbisogno di personale implica un’attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell’amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione dell’organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Pertanto, in sede di elaborazione dei piani del fabbisogno di personale i profili quantitativi e qualitativi devono convivere, con la conseguenza che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative divengono determinanti al fine dell’ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all’esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo in base a quanto previsto dall’articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001 e 4, comma 5 del CCNL del 16/11/2022 l’adozione del PTFP è sottoposta all’informazione sindacale.

Inoltre, a mente dell’articolo 6-ter, comma 6 del d. lgs. n. 165 del 2001 le Amministrazioni sono tenute a comunicare al Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato i contenuti dei piani del personale entro trenta giorni dalla loro adozione. In assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

CONSISTENZA DEL PERSONALE

La consistenza del personale in forza presso il Comune di Bovezzo alla data del 22/01/2024 si caratterizza per la presenza di un totale di 30 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 21 a tempo pieno e n. 9 a tempo parziale. Attualmente sono utilizzati nr. 2 dipendenti a tempo determinato, mediante l’istituto del c.d. scavalco d’eccezione, ex art. 1, comma 557, L.nr. 311/2004, con scadenza del rapporto di lavoro al 30/04/2024.

Nel corso del 2023 sono cessati:

- un dipendente operatore tecnico manutentivo esperto (ex cat. B3) a seguito di licenziamento disciplinare;
- un dipendente Istruttore amministrativo (ex cat. C6) a seguito di dimissioni volontarie;
- un dipendente Istruttore tecnico (ex cat. C2) a seguito di dimissioni volontarie;

Nel corso del 2023 sono stati assunti:

- un dipendente Istruttore amministrativo assegnato all’Ufficio Servizi demografici;
- un dipendente Istruttore amministrativo assegnato all’Area Ufficio Tecnico.

Inoltre, durante il mese di dicembre 2023 è stata avviata la procedura di reclutamento di un operatore tecnico manutentivo esperto.

CESSAZIONI PREVISTE triennio 2024-2026:

ANNO 2024:

- un dipendente Istruttore amministrativo (ex cat. C3) a seguito di dimissioni volontarie;
- un dipendente Istruttore amministrativa (ex cat. C) a seguito di dimissioni volontarie;
- un dipendente Operatore amministrativo esperto (ex cat. B6), presumibilmente nel mese di maggio 2024 a seguito di collocamento a riposo per il raggiungimento dei requisiti di anzianità contributiva necessari per maturare la pensione.

ANNO 2025:

Nessuna cessazione prevista

ANNO 2026:

- un dipendente Funzionario amministrativo- comandante di PI, presumibilmente nel mese di settembre 2026 a seguito di collocamento a riposo per il raggiungimento dei requisiti di anzianità contributiva necessari per maturare la pensione;
- un dipendente Operatore amministrativo esperto (ex cat. B7), presumibilmente nel mese di giugno 2026 a seguito di collocamento a riposo per il raggiungimento dei requisiti di anzianità contributiva necessari per maturare la pensione.

LIMITI NORMATIVI E CAPACITA' ASSUNZIONALE

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater L. n. 296/2006 e s.m.i., gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. Per il Comune di Bovezzo tale valore medio è pari a € 1.251.534,52.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'01/01/2012 di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Si è appurato per le vie brevi che nell'ambito del Comune di Bovezzo non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi di tale norma.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative

percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2026 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2026 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018." Preciso che la spesa del personale registrata nel 2018 che per il Comune di Bovezzo è pari a € 1.182.886,88.

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

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni suddette, l'art. 2 del decreto citato chiarisce che:

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

- per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il comune di Bovezzo conta alla data del 31/12/2023 n. 7331 abitanti, rientrando così nella fascia demografica "E", individuata dal DM 17/3/2020, comprendente gli enti con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti.

Gli artt. 4 e 5 del D.M. più volte citato definiscono nel dettaglio le capacità assunzionali degli Enti locali contemplando, tra l'altro, la possibilità di incremento della spesa di personale per gli enti che

si collocano al di sotto della percentuale di rapporto spesa di personale – entrate correnti stabilita per la fascia demografica di appartenenza, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica.

In base alla comunicazione della Responsabile dell'area finanziaria di cui al prot. 756 del 18/01/2024, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali (potenziali) per l'anno 2024 si è tenuto conto del fatto che:

1) la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo al 2022 (€ 32.000,00), è pari a € 4.511.535,70

Si precisa che le entrate correnti dell'anno 2020 sono state calcolate al netto di 770 mila euro di entrate straordinarie trasferite dagli organi centrali per far fronte all'emergenza pandemica da COVID19, al fine di rilevare un dato in linea con l'andamento storico delle entrate dell'ente.

2) la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo al 2022 (€ 32.000,00), è pari a € **4.676.218,99**

Si precisa che le entrate correnti dell'anno 2020 sono state calcolate al netto di 770 mila euro di entrate straordinarie trasferite dagli organi centrali per far fronte all'emergenza pandemica da COVID19 al fine di rilevare un dato in linea con l'andamento storico delle entrate dell'ente.

Entrate correnti	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
Titolo I	€ 3.210.482,20	€ 3.261.447,14	€ 3.488.556,43
Titolo II	€ 395.812,89*	€ 382.577,86	€ 418.946,01
Titolo III	€ 753.878,76	€ 1.101.260,46	€ 1.047.695,23
	A dedurre FCDE stanziato 2022		- € 32.000,00
Totale	€ 4.360.173,85	€ 4.745.285,46	€ 4.923.197,67
	Media delle entrate correnti		€ 4.676.218,99

*al netto di € 770.000,00 per maggiori trasferimenti Covid

2) la spesa complessiva del personale come definita dall'art. 2 del DM 17/03/2020 che testualmente recita: "lett. a) *spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato*" (anno 2022)" è pari a € **1.237.285,34**

3) il rapporto fra la media delle entrate correnti di cui al punto 1) e la spesa complessiva di cui al punto 2), **è pari al 26,45%**.

Verificato che il rapporto di cui al punto 3) è inferiore al valore soglia del 26,90% previsto per la classe demografica di riferimento dell'ente (fascia e) da 5.000 a 9.999 abitanti) la spesa di personale massima sostenibile per l'anno 2024 è pari a € 1.257.902,90 così calcolato:
26,90% di € 4.676.218,99

Ne deriva che il possibile incremento di spesa di personale per l'anno 2024 è pari a € 20.617,56 dato dalla differenza fra € 1.257.902,90 e 1.237.285,34.

Tuttavia si è ritenuto doveroso e imprescindibile separare il concetto di spesa potenziale e di spesa effettivamente sostenibile (a regime) dall'ente sulla base dell'andamento previsto delle entrate correnti nell'immediato futuro e delle spese correnti incompressibili che dall'anno 2024 subiranno un ulteriore incremento dovuto alle maggiori spese per restituzione di prestiti per mutui contratti nel 2023 e per canone del partenariato per il rifacimento del manto sintetico del campo di calcio comunale.

Pertanto, il mantenimento degli equilibri di parte corrente correnti e futuri non consente, allo stato attuale, di autorizzare alcun incremento di spesa del personale.

In base a quanto previsto dall'art. 36 comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001 le Amministrazioni pubbliche possono ricorrere a forme flessibili di impiego soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.

L'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 riconosce ai Comuni la possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Tale limite ammonta per il Comune di Bovezzo ad euro 50.115,73.

Il Comune di Bovezzo rispetta i vigenti presupposti normativi per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. In particolare questo Ente:

- rispetta l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013;
- adotta il Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026 in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D. Lgs. n. 198/2006) nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione;
- adotta il Piano triennale della Performance triennio 2024-2026 nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. n. 113/2016);
- ha certificato i crediti ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008.

Inoltre, nell'ultimo rendiconto approvato dal Comune di Bovezzo non emergono condizioni di squilibrio finanziario e la dotazione organica dell'Ente risulta rispettosa delle norme sul collocamento

obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, in quanto è presente un dipendente appartenente a alle categorie protette.

ASSUNZIONI PREVISTE

Per il triennio 2024-2026 si prevedono solo assunzioni per eventuali sostituzioni di dipendenti dimissionari o collocati a riposo.

ASSUNZIONI PREVISTE triennio 2024-2026:

ANNO 2024

- un dipendente Istruttore amministrativo da assegnare all'Ufficio Ragioneria.
- un dipendete Istruttore amministrativo da assegnare all'Ufficio Segreteria.

* Conclusione della procedura di reclutamento di un operatore tecnico manutentivo esperto, avviata nel mese di dicembre 2023

ANNO 2025

- NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2026

- un dipendente Funzionario amministrativo- comandante di Pl da assegnare all'Area Polizia Locale in seguito al collocamento a riposo dell'attuale comandante.

Inoltre, si precisa che qualora successivamente si rendessero vacanti posti già in dotazione organica, attualmente ricoperti, si procederà alla loro copertura senza la necessità di modificare il presente piano del fabbisogno, purché sia garantito il rispetto dei vincoli di spesa e normativi vigenti, e fermo restando l'espletamento delle procedure per le relative sostituzioni.

Dotazione organica 2024-2026

AREA SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI RESPONSABILE Federica Zambelli Funziario amministrativo tempo pieno	
SERVIZIO SEGRETERIA E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE- CONTRATTI – URP - MESSI – CULTURA - ASSOCIAZIONISMO	
Istruttori	
Istruttore amministrativo tempo pieno Luisa Montini	
Istruttore amministrativo tempo pieno Simona Zanetti	
Operatori esperti	
Operatore amministrativo esperto tempo pieno Tiziana Barucchelli	
SERVIZI DEMOGRAFICI	
Istruttori	
Istruttore amministrativo tempo pieno Claudia Vittoriali	Istruttore amministrativo tempo pieno Katia Doganieri
SERVIZIO BIBLIOTECA	
Istruttori	
Assistente Biblioteca p.t. 34 ore/sett. Simona Porta	Istruttore amministrativo p.t. 30 ore/sett. Claudia Lombardi
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, CULTURA	
Istruttori	

Istruttore amministrativo tempo pieno Elisa Martinelli
SERVIZIO PROTOCOLLO
Istruttori
Istruttore amministrativo p.t. 24 ore/sett Elena Dassa

Totale posti in dotazione organica: n. 10

Totale posti coperti: n. 10

Totale posti vacanti: 0

**AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO – FINANZIARIE, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE**

SABRINA ZANARDELLI
Funzionario contabile tempo pieno

SERVIZIO RAGIONERIA – ECONOMATO – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Istruttori

Istruttore amministrativo tempo pieno
Fabio Caruso

Funzionari

Funzionario contabile tempo pieno
Filippo Ferrari

Operatori Esperti

Operatore amministrativo esperto p.t. 34 ore/sett.
Pasotti Maria

SERVIZIO TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO - INFORMATICO

Funzionari

Funzionario Contabile p.t 30 ore/sett.
Chiara Pasotti

Istruttori

Istruttore Amministrativo p.t. 20 ore/sett.
Yulia Gutsaeva

Istruttori

Istruttore Amministrativo p.t. 30 ore/sett.
Mariuccia Stefanini

Istruttori

Istruttore amministrativo tempo pieno
Monica Reboldi

Totale posti in dotazione organica: n. 8

Totale posti coperti: n. 8

Totale posti vacanti: 0

AREA SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

RESPONSABILE

CRISTINA NABACINO

Funzionario amministrativo tempo pieno

Istruttori

Istruttore amministrativo tempo pieno

Erica Chiari

Istruttori

Istruttore amministrativo p.t. 10 ore/sett.

Yulia Gutsaeva

Operatori esperti

Operatore amministrativo esperto p.t. 30 ore/sett.

Caterina Zanolini

(appartenente categorie protette ex L. 68/99)

Totale posti in dotazione organica: n. 4

Totale posti coperti: n. 4

Totale posti vacanti: 0

AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE ALESSANDRO RONCHI Funzionario – Comandante di Polizia locale - tempo pieno
--

Istruttori	
Agente di Polizia Locale tempo pieno Laura Redolfi	Agente di Polizia Locale tempo pieno Pedretti Simone

Totale posti in dotazione organica: n. 3

Totale posti coperti: n. 3

Totale posti vacanti: n. 0

AREA SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE
Arch. Claudia Mabellini
Funzionario tecnico tempo pieno

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - ECOLOGIA AMBIENTE

Istruttori

Istruttore tecnico tempo pieno
Simona Cella

Istruttore tecnico tempo pieno
Posto vacante

Istruttore tecnico 12 ore /sett.
Enrico Martinelli

Istruttore amministrativo tempo pieno
Silvia Bregoli

Istruttore Amministrativo p.t. 4 ore/sett.
Yulia Gutsaeva

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE
RESPONSABILE
Geom. Francesco Coppolino
Funzionario tecnico tempo pieno

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO URBANISTICA

Istruttori

Istruttore tecnico *p.t. 24 sett.*
Giulia Dordoni

Istruttore tecnico 18 ore/sett.
Enrico Martinelli

Operatori esperti

Operatore tecnico manutentivo esperto tempo pieno e indeterminato
Posto vacante

Operatore tecnico manutentivo esperto tempo determinato e parziale 8 ore/sett (settimane alternate)
Poli Paolo

Operatore tecnico manutentivo esperto tempo determinato e parziale 8 ore/sett (settimane alternate)
Nalesso Arsenio

Totale posti in dotazione organica: n. 10

Totale posti coperti: n. 8

Totale posti vacanti: n. 2

TOTALE POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA

N. 35

TOTALE POSTI COPERTI

N. 33