



COMUNE DI SIRMIONE

Provincia di BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 VALORE PUBBLICO
 - 2.1.2 VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI SIRMIONE
 - 2.1.3 ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE
- 2.2 PERFORMANCE
 - 2.2.1 PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025
- 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
- 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (Deliberazione GC n. 151 del 03.08.2022).

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30.06.2022 e dal DM del Ministro PA e del Mef del 24.06.2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

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

COMUNE DI SIRMIONE

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede legale: Colombare di Sirmione c.a.p. 25019 - Sirmione (BS) Piazza Virgilio, n. 52

telefono: 0309909100 - URP: 030/9909180 - fax 030/9909101 - Polizia Locale : 030/9905772

sito istituzionale: comune.sirmione.bs.it

e-mail: sirmione@sirmionebs.it - **PEC:** comune.sirmione.pec@legalmail.it

codice fiscale: 00568450175 - partita **IVA:** 00570860981

codice ISTAT: 017179 - **codice catastale:** I633

Sindaco: Dott.ssa Lavelli Luisa

Segretario Comunale: Dott. Giuseppe Iapicca (reggente a scavalco)

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott. Giuseppe Iapicca

R.A.S.A.: Arch. Mauro Peruzzi

Responsabile per la protezione dei dati: Avv. Monica Lippa – 25121 Brescia, via Solferino, n. 26 info@studiomlippa.it / monica.lippa@studiomlippa.it

COMUNE DI SIRMIONE

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (*outcome*).

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

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance - Ministero n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

2.1.2 IL VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI SIRMIONE

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato "Vivere Sirmione". Nelle sue linee programmatiche individua gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di Sirmione sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti.

Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe per realizzare Sirmione, città del futuro, nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni.

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una comunità coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza che ci circonda, quale preziosa risorsa. Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del

territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, che gravitano anche intorno a Sirmione e al lago, il turismo lacustre, a cui sono strettamente legate le infrastrutture di supporto, la mobilità locale e regionale, i trasporti lacustri passeggeri, turistici e commerciali nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni: Autorità di bacino, Provincia di Brescia, Lombardia, Camera di commercio, Società partecipate, ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

Guardare oltre significa anche e soprattutto creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: manager e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della comunità. La vision di Sirmione, prospettata dalle Linee del Mandato 2019-2024, ha trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione che fin dall'inizio è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità. Infatti le linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali per intervenire in altrettanti ambiti, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e poi in chiari obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirle in prospettiva triennale e in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario, fino a giungere al Piano della Performance (quest'ultimo riportato nell'apposita sottosezione del PIAO) che evidenzia in dettaglio le azioni gestionali, annuali e/o pluriennali, ritenute di particolare rilevanza e sempre collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico. Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della Performance di ente, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti; tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 22 del 13.06.2019, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n. 67 del 28.12.2022, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 17 del 25.01.2023, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.



Il programma di “VIVERE SIRMIONE” è articolato in aree tematiche al cui interno sono raggruppati diversi argomenti:

L’ATTENZIONE E LA TUTELA DELLA PERSONA E DELLA FAMIGLIA

SERVIZI SOCIALI

- Ulteriore incentivazione delle politiche sociali mediante:
 - supporto concreto agli individui ed alle famiglie che vivono in situazioni di disagio e fragilità grazie a servizi e contributi mirati e a progetti di inclusione sociale, anche in collaborazione con le realtà territoriali;
 - realizzazione di progetti sull’educazione alimentare con specifica attenzione ai DCA (Disturbi del Comportamento Alimentare);
 - promozione di campagne gratuite di medicina preventiva in collaborazione con la Farmacia Comunale;
 - sostegno ai ragazzi con disturbi dell’apprendimento e alle loro famiglie e mantenimento degli sportelli d’ascolto già attivi.
 - azioni di sostegno ai giovani con lavoro precario, anche grazie all’istituzione di bandi specifici.
- Completamento delle azioni di abbattimento delle barriere architettoniche per il mantenimento della “Bandiera Lilla”.
- Istituzione della “Banca del Tempo” come strumento scambio di conoscenza tra cittadini di generazioni diverse.
- Incentivi per chi darà seguito a locazioni non stagionali, con lo scopo di consentire maggiori opportunità di residenza alle famiglie sirmionesi.

TERZA ETÀ

- Ampliamento dei servizi offerti dal Centro Risorse Sociali per anziani con
 - nuove iniziative di intrattenimento
 - istituzione dell’Università della terza età.

- Implementazione e promozione del “Co-Housing” rivolto agli anziani, per favorire il mantenimento dei legami familiari e sociali di prossimità in un’ottica di tutela dell’autonomia
- Mantenimento del contributo economico a favore delle famiglie che assistono in casa un anziano non autosufficiente.
- Incremento del servizio di trasporto pubblico, con particolare attenzione a persone non autosufficienti, anche grazie alla convenzione in essere con AUSER.
- Prosecuzione della convenzione con la Casa di Riposo di Desenzano per le agevolazioni concesse agli anziani sirmionesi
- Ampliamento degli sconti previsti dalla “Silver Grifo Card” (la Carta dei Servizi riservata agli Over 60).

PUBBLICA ISTRUZIONE, INFANZIA E ADOLESCENZA

- Sostegno a progetti scolastici di:
 - integrazione alla didattica, volti a favorire un’azione educativa in considerazione delle attitudini dei bambini;
 - alfabetizzazione digitale;
 - potenziamento dell’offerta di lingue straniere;
 - attenzione ai ragazzi con DSA (Disturbi Specifici dell’Apprendimento), anche utilizzando la tecnologia come strumento compensativo;
 - sensibilizzazione e prevenzione su tematiche specifiche quali le dipendenze da droghe, alcool, internet e videogiochi, bullismo e cyberbullismo, educazione alla legalità, alla sicurezza stradale e all’affettività;
 - potenziamento City Camp per la lingua inglese.
- Contenimento delle rette scolastiche tramite contributi e sostegni alle famiglie.
- Mantenimento del “Bonus Bebè”
- Supporto nell’accudimento dei figli alle famiglie che lavorano durante la stagione turistica, con professionisti qualificati a disposizione in orari flessibili.
- Attivazione di gruppi di ascolto e di supporto per sensibilizzare e informare le famiglie in merito a tematiche di particolare interesse legate ad infanzia e adolescenza.
- Attivazione di una o più “classi 2.0” presso la scuola primaria per migliorare l’esperienza didattica e rendere più efficace l’apprendimento attraverso l’uso della tecnologia e dell’innovazione.
- Costituzione del “Consiglio Comunale dei Ragazzi” e sviluppo di progetti di educazione civica e cittadinanza attiva.

GIOVANI

- Potenziamento del servizio Informagiovani.
- Incentivazione degli stage lavorativi e formativi presso le aziende del territorio.
- Mantenimento del progetto “Ragazzi On The Road”, mirato all’educazione stradale e alla sensibilizzazione dei giovani alla legalità.
- Attivazione di corsi di formazione, in collaborazione con le risorse del territorio, legati al settore turistico, mirati a creare figure professionali sempre più al passo con le richieste del mercato.
- Sostegno alle associazioni del territorio che si occupano di politiche giovanili.
- Realizzazione di un progetto di assistenza psicologica rivolta ai giovani, mediante l’attivazione di un servizio di ascolto in anonimato.
- Individuazione di uno spazio da adibire a sala studio.
- Individuazione di uno spazio da adibire a centro di aggregazione per i giovani, in grado di offrire spazi e supporti adeguati per varie attività.
- Mantenimento delle borse di studio per studenti meritevoli ed istituzione di una specifica borsa di studio per studenti con DSA.

CULTURA E BIBLIOTECA

- Rafforzamento della collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado per promuovere la lettura e l’uso delle fonti a disposizione.
- Arricchimento dell’offerta culturale e di servizio della Biblioteca mediante la realizzazione di:
 - un’area di ascolto musicale, con disponibilità di dischi di musica classica e contemporanea;
 - un’area appositamente dedicata alla lettura e consultazione di giornali e quotidiani, anche in lingua straniera e online;
 - un archivio mirato alla raccolta del nostro patrimonio culturale (conferenze, proiezioni, incontri con gli autori, ecc.) con lo scopo di rendere fruibili i contenuti per chi ne abbia necessità per motivi di studio e ricerca;
 - un’area dedicata alla storia locale;
 - un’offerta di servizi in area psicologica e sociale (ad esempio disturbi alimentari, cyberbullismo, ecc.) in sinergia con specifiche associazioni.
- Potenziamento del servizio informatico per il pubblico.
- Creazione della “biblioteca itinerante” con iniziative della Biblioteca anche nel periodo estivo, sia in centro storico che nelle frazioni.
- Intensificazione degli incontri con l’autore e conversazioni anche in lingua straniera.
- Attivazione di laboratori sperimentali di area robotica e informatica.

SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO

- Accentuare il controllo e la sicurezza del territorio mediante:
 - l'implementazione della rete di telecamere di ultima generazione, con particolare attenzione ai punti sensibili segnalati dalle Forze dell'Ordine;
 - forme di collaborazione e controllo del vicinato, grazie a volontari residenti disponibili a segnalare alla Polizia Locale situazioni di pericolo;
 - l'attivazione di un numero telefonico dedicato per la segnalazione di casi di pericolo alle persone e anche di eventuali disservizi e suggerimenti per il mantenimento del decoro urbano;
 - il completamento, rinnovo e potenziamento degli impianti di pubblica illuminazione, utilizzando, dove possibile, nuove tecnologie per ridurre i consumi.
- Redazione e distribuzione gratuita di una guida informativa mirata a presentare le funzioni della Polizia Locale e delle altre Forze dell'Ordine.
- Far conoscere tramite progetti concordati con le scuole le funzioni della Polizia Locale, delle altre Forze dell'Ordine e delle Istituzioni Pubbliche in modo da evidenziarne il ruolo a tutela del cittadino e rappresentarle come "figure amiche".
- Riproposizione dell'attività di educazione stradale ai ragazzi in età scolare.

LA QUALITÀ DELLA VITA NELL'ECONOMIA LOCALE

TURISMO

- Realizzazione di un nuovo Polo Turistico inteso come struttura polifunzionale mirata a:
 - far conoscere e promuovere le iniziative culturali e gli eventi del territorio,
 - offrire informazione e accoglienza al turista
 - valorizzare l'intera attrattività di Sirmione per un turismo sviluppato non solo nel centro storico ma anche nel territorio circostante
 - ospitare mostre ed iniziative di promozione turistica.
- Progettazione di un museo dedicato a Maria Callas.
- Potenziamento della qualità dell'offerta turistica attraverso:
 - la promozione del turismo esperienziale ed enogastronomico;
 - il coordinamento delle manifestazioni e degli eventi e artistici e culturali;
 - lo sviluppo e la mappatura dei percorsi ciclo-pedonali per raggiungere agevolmente l'intero territorio, dal centro storico all'entroterra;
 - l'incremento delle partnership con le aziende locali per una migliore promozione dei prodotti di eccellenza del nostro territorio;
 - la creazione di "professionisti del turismo" favorendo l'istituzione di master e di corsi di management;
 - il sostegno agli operatori turistici per la valorizzazione delle proprie risorse.
- Incentivazione di forme di trasporto integrato per raggiungere tutti i punti del territorio attraverso:
 - il potenziamento del trasporto via acqua dei turisti con punti di approdo di facile accesso,

- la creazione di un servizio di *bike sharing*, anche intercomunale.
- Intensificazione della collaborazione con:
 - Il Polo Museale della Lombardia, per l'utilizzo del Castello Scaligero e delle Grotte di Catullo;
 - La Fondazione del Vittoriale;
 - “Mille Miglia” e gli eventi collegati.
- Completamento degli interventi per il turismo accessibile mediante:
 - la realizzazione nella spiaggia di Punta Grò di una rampa e di una struttura idonea per facilitare la balneazione alle persone con disabilità;
 - l'installazione permanente di una gru nella zona del Porto per facilitare l'accesso ai natanti da parte di persone con disabilità.

ARTIGIANATO E COMMERCIO (ATTIVITÀ PRODUTTIVE)

- Implementazione di strategie volte a prolungare la stagione turistica, anche con manifestazioni ed eventi mirati a valorizzare i prodotti tipici locali.
- Riqualificazione delle aree commerciali oggi in difficoltà, ricorrendo anche a nuovi servizi o parcheggi, manifestazioni ed eventi di promozione.
- Potenziamento dell'isola ecologica, con particolare riferimento alle esigenze ed agli orari delle aziende locali.
- Forme di incentivazioni a giovani e nuove imprese.
- Introduzione di forme di regolamentazione delle attività commerciali mirate a preservare interessi generali di ordine pubblico e la salvaguardia del decoro ed a riqualificare e valorizzare le zone turistiche.

AGRICOLTURA

- Promozione di iniziative per la valorizzazione e promozione delle aree di produzione del Lugana.
- Piano di riconoscimento e valorizzazione delle cascine, delle cantine e dei terreni a vocazione vitivinicola.

SPORT - VOLONTARIATO - TEMPO LIBERO

- Potenziamento delle attività del centro sportivo attraverso:
 - l'entrata in funzione della nuova palestra;
 - la realizzazione di una piastra polifunzionale attrezzata per lo svolgimento delle attività sportive (basket, calcetto, pallavolo, ecc.);

- la realizzazione di uno Skate Park;
- la realizzazione di una pista da ciclo cross;
- la realizzazione di una copertura removibile per il “campo da calcio a 5”, per i periodi particolarmente freddi.
- Per ampliare ulteriormente la pratica delle varie discipline sportive:
 - mantenimento della convenzione con le piscine comunali di San Benedetto (Peschiera del Garda);
 - stipula di una convenzione con il Centro Sportivo “Tre Stelle” di Desenzano del Garda per l’utilizzo della pista di atletica;
 - stipula di una convenzione con altre associazioni e realtà territoriali per praticare sport acquatici (vele, windsurf, scuola remiera, ecc.).
- Mantenimento dei contributi alle società sportive e integrazione di attrezzature a sostegno delle società stesse.
- Promozione ed incentivazione dell’attività ciclistica e degli sport sulla neve.
- Estensione anche ai bambini di 5 anni del “Buono sport e cultura” a favore dei giovani residenti che praticano lo sport o attività culturali.
- Mantenimento dei contributi e delle forme di sostegno alle associazioni di volontariato attive sul territorio comunale, a cui riservare
 - spazi adeguati allo svolgimento dell’attività (la Casa delle Associazioni)
 - una “bacheca *online*” per comunicare le loro iniziative ed attività

L’AMBIENTE IN CUI VIVIAMO

URBANISTICA

- Aggiornamento e rinnovo dei principali strumenti urbanistici (Documento di Piano, Piano delle Regole e Piano dei Servizi) mirato a:
 - incentivare il recupero del patrimonio edilizio dismesso, anche in nuclei di antica formazione, con specifici strumenti attuativi;
 - favorire la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente, a seguito di ristrutturazioni ed evitando nuovo consumo di suolo, ricorrendo anche a demolizione e ricostruzione per adeguare i fabbricati vetusti alle nuove normative sismiche ed energetiche (ferma restando la tutela dei fabbricati vincolati e di particolare pregio);
 - incentivare, anche mediante la riduzione degli oneri concessori, gli interventi di adeguamento energetico sul patrimonio edilizio esistente;
 - incentivare il rinnovo delle strutture ricettive per adeguare l’offerta turistica e commerciale alle nuove esigenze di mercato.
- Valorizzazione e regolamentazione dell’arredo urbano nelle sue varie forme per migliorare l’immagine turistica di Sirmione (piano de hors)

AMBIENTE E TERRITORIO

- Completamento delle passeggiate a lago.
- Manutenzione e pulizia dell’alveo dei ganfi.
- Potenziamento della rete adibita alla distribuzione dell’acqua ad uso irriguo.
- Ulteriore incremento della raccolta differenziata sul territorio, adottando anche nuovi sistemi di controllo ed incentivi.

- Eliminazione dell'uso della plastica nelle spiagge.
- Adeguamento del sistema di conferimento e di raccolta dei rifiuti al servizio delle attività operanti in centro storico con punti di raccolta specifici in zone appositamente individuate ed attrezzate.
- Riattivazione della convenzione con il CNR per la riapertura del CRA (Centro di Rilevamento Ambientale) in funzione di un rapporto con il mondo della scuola e per l'ottenimento della "Bandiera Blu".
- Sostegno ai gruppi di volontariato attivi nella salvaguardia del territorio.
- Potenziamento dei controlli a tutela dell'ambiente e del decoro urbano (abbandono di rifiuti, lancio di mozziconi di sigaretta a terra, ecc.).
- Monitoraggio ed eliminazione dei punti di scarico a lago e nei ganfi.
- Aumento del numero dei cestini per rifiuti posizionati nelle aree verdi e sulle spiagge.

VIABILITÀ

- Realizzazione di infrastrutture a supporto di un piano del traffico dell'intero territorio comunale, che sia ecosostenibile ed abbia come obiettivi:
 - il monitoraggio ed il governo dei flussi veicolari in entrata ed in uscita;
 - la gestione ottimale dei posti disponibili nei parcheggi;
 - un sistema integrato di trasporto terra-acqua che colleghi tutto il territorio al centro storico;
 - l'incentivo alla progressiva pedonalizzazione del centro storico con l'estensione del servizio Grifo Park a tutte le altre attività disponibili.
- In particolare rivestono carattere di particolare attenzione alcuni interventi:
 - la realizzazione un'area qualificata come "centro di deposito merci" dei fornitori a servizio delle attività del centro storico con ottimizzazione del trasporto tramite mezzi elettrici;
 - la costruzione di parcheggi interrati nella zona compresa tra piazzale Monte Baldo e piazzale Porto al servizio di residenti ed operatori, per incrementare e migliorare il sistema di mobilità e di accoglienza;
 - la regolamentazione della tipologia di veicoli a cui è consentito l'accesso in centro storico;
 - la riorganizzazione ed il ricollocamento in zone periferiche delle aree di sosta dedicate ad autobus e camper tramite un sistema di prenotazione;
 - la regolazione dei picchi di afflusso turistico in centro storico in arrivo per il tramite del servizio pubblico di navigazione.
- Costruzione di un nuovo parcheggio interrato nell'area ex campo sportivo a Colombare mirante a:
 - riqualificare e mettere in sicurezza la viabilità del comparto;
 - realizzare una struttura polivalente di servizio (ufficio informazioni, area di primo intrattenimento dei turisti, uffici Polizia Locale ecc.);
 - favorire l'economia turistica e commerciale di Colombare.
- Realizzazione di una pista ciclabile lungo via XXV Aprile.
- Potenziamento della segnaletica orizzontale per i passaggi pedonali.
- Sensibilizzazione delle Autorità e degli Enti competenti per la definitiva realizzazione dello svincolo di Rovizza.

PROTEZIONE CIVILE

- Organizzazione e rinnovo dei corsi per la formazione di personale abilitato all'uso del defibrillatore.
- Potenziamento del servizio di vigilanza e soccorso nella stagione estiva sulle spiagge e lungo i litorali.
- Approntamento di specifici interventi di pronta emergenza in centro storico, per far fronte ad eventi di calamità naturale.
- Potenziamento della comunicazione telefonica, anche con contatto dedicato, nei confronti dei cittadini in caso di emergenze e di eventuali particolari situazioni di difficoltà.
- Ripristino del presidio di primo soccorso al servizio del centro storico
- Manutenzione dei ganfi finalizzata al corretto deflusso delle acque, soprattutto in caso di eventi meteorologici di forte intensità.
- Istituzione, in collaborazione con gli Istituti Scolastici e le associazioni di volontariato, della “giornata ecologica comunale” per la cura del territorio.

OPERE PUBBLICHE

- Completamento della riqualificazione di via Verona, da Punta Grò a Lugana, con la realizzazione di marciapiede ciclopedonale, illuminazione e idonea alberatura.
- Riqualificazione di Via Todeschino e sistemazione del fabbricato posto in adiacenza all'ecocentro (ex macello).
- Riqualificazione di via Colombare con rifacimento dei marciapiedi, dell'illuminazione pubblica e sostituzione dell'attuale alberatura.
- Studio e valutazione, in collaborazione con enti, associazioni ed imprese private, di un piano di sostenibilità per un parco termale che arricchisca l'offerta turistica nella zona di Colombare e Lugana.
- Riqualificazione della zona di Lugana Marina con destinazione ad uso pubblico della ex sede dei Volontari del Garda.
- Completamento ed allestimento del Museo della Pesca.
- Prosecuzione dell'iniziativa “Lago senza barriere” per il superamento delle barriere architettoniche sul territorio, con particolare attenzione all'accesso alle spiagge anche alle persone con disabilità.
- Riqualificazione di Piazza Carducci, della “Spiaggia del Prete” e di alcuni vicoli interni del centro storico.
- Manutenzione ed arricchimento del verde pubblico e dell'arredo urbano con la realizzazione di aree verdi dotate di videosorveglianza.
- Completamento della fibra ottica e miglioramento dell'efficienza della comunicazione via web e social network nel territorio comunale attraverso il potenziamento del sistema di Wi-Fi pubblica.
- Progettazione e realizzazione di parcheggi riservati a motoveicoli, ciclomotori e biciclette.
- Rifacimento dei servizi igienici pubblici.
- Realizzazione di un punto di sosta in via Verona, dotato di fontanella di acqua potabile e punto di soccorso per i ciclisti dotato di attrezzi per la manutenzione delle biciclette (“officina da campo”).

2.1.3 ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE

➤ LA SITUAZIONE DEMOGRAFICA

La popolazione del comune di SIRMIONE ammonta al 31/12/2023 a 8.398 abitanti, la percentuale di popolazione straniera è del 7,11% e la tabella sottostante rappresenta il Bilancio demografico per l'anno 2023:

	Totale	Maschi	Femmine
Nati	37	23	14
Morti	54	25	29
Saldo Naturale	-17	-2	-15
Iscritti	367	162	205
Cancellati	340	166	174
Saldo Migratorio	-7	1	-8
Popolazione inizio Anno	8.487	4111	4.376
<i>di cui stranieri</i>	<i>1.207</i>	<i>518</i>	<i>689</i>
Popolazione Fine Anno	8.398	4.226	4.172
<i>di cui stranieri</i>	<i>1.181</i>	<i>505</i>	<i>676</i>

L'andamento della popolazione nell'ultimo quinquennio è così rappresentato:

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2018	3.937	4.317	8.254
2019	3.962	4.357	8.319
2020	3.963	4.365	8.328
2021	3.956	4.349	8.305
2022	4.111	4.376	8.487

➤ IL TERRITORIO

Il Comune di SIRMIONE si estende sul territorio con una superficie di 7 chilometri quadrati e possiede le seguenti peculiarità:

Territorio (ambiente geografico)		
Estensione geografica		
Superficie	(Kmq.)	7
Risorse idriche		
Laghi	(num.)	1
Fiumi e torrenti	(num.)	0
Strade		
Statali	(Km.)	0
Regionali	(Km.)	0
Provinciali	(Km.)	3
Comunali	(Km.)	73
Vicinali	(Km.)	0
Autostrade	(Km.)	0

Territorio (urbanistica)		
Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano regolatore adottato	(S/N)	No
Piano regolatore approvato	(S/N)	No
Piano di governo del territorio	(S/N)	Si (PGT DELIB CC 50 -21/12/09 APP.PUBBL.BURL)
Programma di fabbricazione	(S/N)	No
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	No
Piano insediamenti produttivi		
Industriali	(S/N)	No
Artigianali	(S/N)	No
Commerciali	(S/N)	No
Altri strumenti	(S/N)	No
Coerenza urbanistica		
Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	No
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	0
Area interessata P.I.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.I.P.	(mq.)	0

ECONOMIA INSEDIATA

La realtà commerciale sirmionese può essere così sintetizzata:

Attività	N.
ristoranti	51
bar	62
saloni di estetica	10
acconciatori	16
agenzie di viaggio	2
medie strutture di vendita	9
distributori di carburante	6
lavasecchi	4
esercizi di vicinato	120
posteggi mercato lunedì <u>Colombare</u>	28
posteggi mercato venerdì Lugana	53
posteggi mercato venerdì centro storico	3
Alberghi:	91
	<i>5 stelle</i>
	2
	<i>4 stelle</i>
	12
	<i>3 stelle</i>
	52
	<i>2 stelle</i>
	21
	<i>1 stelle</i>
	4
Foresterie Lombarde	21
Locande	1
Residenze turistico alberghiere	5
Villaggi turistici	3
<u>Bed & Breakfast</u>	30
Campeggi	2
Casa per ferie	1
Aree di sosta	1
Case e appartamenti per vacanze	730
Locazioni turistiche	172

Il comune di Sirmione è principalmente vocato alla destinazione turistico – ricettiva.

Tuttavia, nel territorio sono ubicate anche attività di natura produttiva a carattere artigianale e manifatturiero. Nell'area posta a sud del paese sull'asse di via Carlo Marx è collocata l'area dedicata allo svolgimento delle attività produttive.

Tali attività, in numero di circa 20, comprendono, principalmente:

- ✓ il settore manifatturiero quali: cartotecnica, officine meccaniche ed elettromeccaniche leggere;
- ✓ il settore dei servizi di riparazione degli autoveicoli e imbarcazioni (meccanici, gommisti, carrozzieri, ecc.);
- ✓ il settore dell'artigianato quali: idraulici, elettricisti, falegnami, fabbri, lattonerie, vetrerie;
- ✓ il settore di produzione alimentare (pasticcerie per forniture alberghi, bar ecc.);
- ✓ servizi per le infrastrutture turistico ricettive in genere (lavanderia, servizi ecologici di pulizia e spurghi, ecc.);
- ✓ commercio ittico all'ingrosso;
- ✓ vendita e riparazione elettrodomestici;

Nella zona orientale a confine con il comune di Peschiera, è collocata una struttura dedita all'autodemolizione con rivendita ricambi usati, mentre sull'estremo margine sud è collocata un'azienda dedita alla produzione di macchine per l'agricoltura e floricoltura.

Nella restante zona urbanizzata del territorio comunale sono collocate solo, sporadicamente, alcune attività artigianali di servizio.

Il territorio comunale, oltre che per la sua vocazione turistica è conosciuto per la produzione di vini di eccellenza poiché rappresenta la terra del "Lugana" e contribuisce con, circa, il 12% della produzione complessiva.

Nel territorio comunale sono collocate n° 16 aziende vitivinicole di varie dimensioni, strutturate sia per il ciclo completo di produzione, trasformazione e vendita, sia di sola produzione di uva;

La produzione complessiva di vini Lugana si attesta su circa 4.000.000 di bottiglie annue.

2.2 PERFORMANCE

Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua un'unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'Ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi e all'allocatione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2023, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- deliberazione di GC n. 56 del 30.03.2022, relativa a “Atto di indirizzo politico amministrativo in materia di organizzazione dei servizi e degli uffici” con cui viene definito il nuovo assetto strutturale del Comune di Sirmione, nonché la vigente individuazione delle aree di posizione organizzativa;
- deliberazione di CC n. 67 del 28.12.2022, di approvazione del Documento Unico di Programmazione DUP e del correlato bilancio di previsione CC n. 68 del 28.12.2022 per il triennio 2023/2025;
- deliberazione di GC n. 17 del 25.01.2023, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2023-2025;
- piano della performance, di seguito rappresentato; come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, il quale ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*”, decretando, pertanto, la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Dagli obiettivi contenuti nel Documento Unico di Programmazione discendono gli obiettivi esecutivi dettagliati e contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, i quali consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse finanziarie per l'attuazione degli stessi. Vengono di seguito rappresentati gli obiettivi gestionali, concordati con i Responsabili di Posizione Organizzativa, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e condivisi con l'Organismo Indipendente di Valutazione comunale.

SETTORE CULTURA TURISMO SPORT BIBLIOTECA

MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
 Programma 05.01 - VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO
 Programma 05.02 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
 Programma 05.03 - POLITICA REGIONALE UNITARIA PER TUTELA BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Obiettivi Strategici e di Sviluppo

05.1

OBIETTIVO STRATEGICO
BIBLIOTECA
 LA BIBLIOTECA COMUNALE È L'ISTITUZIONE CULTURALE E IL SERVIZIO INFORMATIVO DI BASE CHE IL COMUNE DI SIRMIONE GESTISCE AL FINE DI SODDISFARE I BISOGNI INFORMATIVI DELLA COMUNITÀ (STUDIO, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, SVAGO); CON L'OBIETTIVO DI METTERE AL SERVIZIO DELLA COMUNITÀ IL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA, ACCRESCERLO E RENDERLO SEMPRE PIÙ ACCESSIBILE AI CITTADINI DI OGNI ETÀ E DI OGNI FORMAZIONE CULTURALE.
 RADICARE LA BIBLIOTECA NELLA COMUNITÀ TERRITORIALE E NEL CONTEMPO APRIRLA ALLE CULTURE DELLA CONTEMPORANEITÀ

05.1.1 OBIETTIVO DI SETTORE (obiettivo sfidante)

Modalità
 Accreditare e rafforzare il ruolo di coesione sociale intergenerazionale della Biblioteca Comunale "Mario Ferrari"
 Organizzazione di occasioni di incontro attraverso l'organizzazione di attività non strettamente culturali ma legate ad abilità tecniche e artigianali (ad esempio uncinetto, lavoro a maglia, disegno, pittura).
 Tali attività saranno di preferenza organizzate attraverso il coinvolgimento volontario di cittadini sirmionesi con l'obiettivo di creare e promuovere dei gruppi di interesse che favoriscano l'incontro e l'interazione di persone di età, cultura e estrazione diverse in un contesto in grado di accogliere e apprezzare queste differenze.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatori – Di natura numerica: numero di gruppi, persone coinvolte e incontri

Mant.	-
Migl.	si

Peso ponderato **20**

Obiettivo intersettoriale: si, collaborazione con il Settore Servizi Sociale per il coinvolgimento delle associazioni dell'area

05.2

OBIETTIVO STRATEGICO
CULTURA
 GESTIRE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO IMMATERIALE COMUNALE DESTINATO ALLA PROMOZIONE CULTURALE.
 MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLA VITA DEI CITTADINI ATTRAVERSO LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA

05.2.1 OBIETTIVO DI SETTORE (obiettivo sfidante)
 Apertura del nuovo Ecomuseo della Pace

Modalità
 Inaugurazione e apertura della sede sirmionese dell'Ecomuseo della Pace. Predisposizione dell'area dedicata e del materiale da esporre all'interno di una sala dedicata di Palazzo Callas Exhibitions

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatori – Analisi della rassegna stampa e delle interazioni sui canali social istituzionali

Mant.	-
Migl.	si

Peso ponderato **20**

Obiettivo intersettoriale: si, Lavori Pubblici per allestimenti, disallestimenti e manutenzione ordinaria

SETTORE CULTURA TURISMO SPORT BIBLIOTECA

MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Programma 05.01 - VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

Programma 05.02 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Programma 05.03 - POLITICA REGIONALE UNITARIA PER TUTELA BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Obiettivi Strategici e di Sviluppo

05.1	<p>OBIETTIVO STRATEGICO BIBLIOTECA LA BIBLIOTECA COMUNALE È L'ISTITUZIONE CULTURALE E IL SERVIZIO INFORMATIVO DI BASE CHE IL COMUNE DI SIRMIONE GESTISCE AL FINE DI SODDISFARE I BISOGNI INFORMATIVI DELLA COMUNITÀ (STUDIO, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, SVAGO), CON L'OBIETTIVO DI METTERE AL SERVIZIO DELLA COMUNITÀ IL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA, ACCRESCILO E RENDERLO SEMPRE PIÙ ACCESSIBILE AI CITTADINI DI OGNI ETÀ E DI OGNI FORMAZIONE CULTURALE. RADICARE LA BIBLIOTECA NELLA COMUNITÀ TERRITORIALE E NEL CONTEMPO APRIRLA ALLE CULTURE DELLA CONTEMPORANITÀ</p>
-------------	---

05.1.1 OBIETTIVO DI SETTORE (obiettivo sfidante)

Modalità
 Accreditare e rafforzare il ruolo di coesione sociale intergenerazionale della Biblioteca Comunale "Mario Ferrari"
 Organizzazione di occasioni di incontro attraverso l'organizzazione di attività non strettamente culturali ma legate ad abilità tecniche e artigianali (ad esempio uncinetto, lavoro a maglia, disegno, pittura).
 Tali attività saranno di preferenza organizzate attraverso il coinvolgimento volontario di cittadini sirmionesi con l'obiettivo di creare e promuovere dei gruppi di interesse che favoriscano l'incontro e l'interazione di persone di età, cultura e estrazione diverse in un contesto in grado di accogliere e apprezzare queste differenze.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatori – Di natura numerica: numero di gruppi, persone coinvolte e incontri

Mant.	-
Migl.	si

Peso ponderato **20**

Obiettivo intersettoriale: si, collaborazione con il Settore Servizi Sociale per il coinvolgimento delle associazioni dell'area

05.2	<p>OBIETTIVO STRATEGICO CULTURA GESTIRE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO IMMATERIALE COMUNALE DESTINATO ALLA PROMOZIONE CULTURALE. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI ATTRAVERSO LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA</p>
-------------	---

05.2.1 OBIETTIVO DI SETTORE (obiettivo sfidante)
 Apertura del nuovo Ecomuseo della Pace

Modalità
 Inaugurazione e apertura della sede sirmionese dell'Ecomuseo della Pace. Predisposizione dell'area dedicata e del materiale da esporre all'interno di una sala dedicata di Palazzo Callas Exhibitions

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatori – Analisi della rassegna stampa e delle interazioni sui canali social istituzionali

Mant.	-
Migl.	si

Peso ponderato **20**

Obiettivo intersettoriale: si, Lavori Pubblici per allestimenti, disallestimenti e manutenzione ordinaria

05.2.2	OBIETTIVO DI SETTORE Promozione della trasparenza e della legalità					
	Modalità Accrescimento delle iniziative volte alla trasparenza e alla legalità, attraverso la pubblicazione degli atti secondo quanto previsto dalle norme vigenti l'impulso alla progressiva diminuzione della produzione di documenti cartacei la partecipazione del personale del settore ad iniziative di formazione sui temi della trasparenza e della legalità	<table border="1"> <tr> <td>O.S.S.</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>A.S.O.</td> <td>-</td> </tr> </table>	O.S.S.	si	A.S.O.	-
	O.S.S.	si				
	A.S.O.	-				
Indicatori – Puntuale conclusione degli adempimenti, frequenza alle attività di formazione del personale del settore	<table border="1"> <tr> <td>Mant.</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Migl.</td> <td>si</td> </tr> </table>	Mant.	-	Migl.	si	
Mant.	-					
Migl.	si					
Peso ponderato	<table border="1"> <tr> <td>10</td> </tr> </table>	10				
10						
Obiettivo intersettoriale: si, tutti i settori comunali						

MISSIONE 07 - TURISMO
Programma 07.01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
Programma 07.02 - POLITICA REGIONALE UNITARIA PER IL TURISMO

07.1
OBIETTIVO STRATEGICO
 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
 MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLA VITA DEI CITTADINI E DEI TURISTI ATTRAVERSO LO SVILUPPO DEL TURISMO, STRATEGICA RISORSA DELL'ECONOMICA LOCALE

07.1.1	OBIETTIVO DI SETTORE (obiettivo sfidante)					
	Modalità Implementazione di una funzionalità di interrogazione dei contenuti del portale turistico basata su un sistema di intelligenza artificiale in grado di dialogare e dare risposte in linguaggio naturale in 85 lingue	<table border="1"> <tr> <td>O.S.S.</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>A.S.O.</td> <td>-</td> </tr> </table>	O.S.S.	si	A.S.O.	-
	O.S.S.	si				
	A.S.O.	-				
Indicatori Di natura temporale: implementazione entro il 30 giugno 2024	<table border="1"> <tr> <td>Mant.</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Migl.</td> <td>si</td> </tr> </table>	Mant.	-	Migl.	si	
Mant.	-					
Migl.	si					
Peso ponderato	<table border="1"> <tr> <td>25</td> </tr> </table>	25				
25						
Obiettivo intersettoriale: si, collaborazione con il CED per gli aspetti tecnici						

07.1.2	OBIETTIVO DI SETTORE (obiettivo sfidante)					
	Modalità Newsletter dedicata agli operatori turistici. Comunicazione periodica alle circa 800 aziende turistiche di Sirmione per anticipazioni e aggiornamenti sulle attività turistiche o di interesse turistico organizzate dal Comune di Sirmione	<table border="1"> <tr> <td>O.S.S.</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>A.S.O.</td> <td>-</td> </tr> </table>	O.S.S.	si	A.S.O.	-
	O.S.S.	si				
	A.S.O.	-				
Indicatori Di natura numerica: almeno 6 newsletter nel corso dell'anno	<table border="1"> <tr> <td>Mant.</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Migl.</td> <td>si</td> </tr> </table>	Mant.	-	Migl.	si	
Mant.	-					
Migl.	si					
Peso ponderato	<table border="1"> <tr> <td>25</td> </tr> </table>	25				
25						
Obiettivo intersettoriale: si, collaborazione con il CED per gli aspetti tecnici						

PEG TRIENNIO 2024 - 2026
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizi istituzionali, generali e di gestione (Missione 01)
 Programma 01 "organi istituzionali"
 Programma 05 "Ufficio Tecnico"
 Programma 06 "Ufficio Tecnico"

Obiettivi Strategici di Sviluppo

01.1	TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
------	---

01.1.1 OBIETTIVO DI SETTORE : Garantire la trasparenza e l'accessibilità dell'attività amministrativa

Modalità: Il D.Lgs. 150/2009 ha disposto che la pubblicazione delle informazioni in esso previste deve avvenire in apposita sezione del sito di facile accesso e consultazione che, a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, è stata rinominata "Amministrazione Trasparente". Pertanto, nel rispetto del rispetto del richiamato D.Lgs. 33/2013, si dovrà procedere all'aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente, per gli atti di competenza del settore.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatori : di tipo temporale. Nell'arco dell'esercizio, quindi fino al 31/12 di ciascun esercizio, si dovrà procedere alla pubblicazione dei dati obbligatori di competenza del settore.

Mant.	-
Migl.	si

PESO	
PONDERATO	10
Obiettivo intersettoriale: no	

Servizi istituzionali, generali e di gestione (Missione 01)
 Programma 06 "Ufficio tecnico gestione del territorio"

01.06	UFFICIO TECNICO GESTIONE DEL TERRITORIO
-------	--

OBIETTIVO DI SETTORE: Promuovere il recupero e la valorizzazione del patrimonio edilizio esistente

Modalità: Tempestività ed efficace programmazione, progettazione ed esecuzione delle OOPP.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatori: di natura temporale, si individua la data del 31/10/2024 per la redazione dei programmi triennali dei LL.PP. e dei Servizi e Forniture con scostamento max del 20%
 La performance è valutata in base al raggiungimento di specifici obiettivi individuali indicati;

Mant.	si
Migl.	-

PESO	
PONDERATO	10

Obiettivo intersettoriale: no

OBIETTIVO DI SETTORE: Promuovere il recupero e la valorizzazione del patrimonio edilizio esistente

Modalità: verifica delle necessità di adeguamento normativo degli edifici del patrimonio pubblico relativamente agli aspetti dell'efficiamento energetico e della vulnerabilità sismica.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatori: di natura temporale, si individua la data del 31/10/2024 per l'affidamento degli incarichi sugli edifici scolastici (materne Giovanni XXIII, S.Orsola) e per il completamento degli interventi in corso sulla scuola Trebeschi..

Mant.	-
Migl.	si

PESO PONDERATO	10
----------------	----

Obiettivo intersettoriale: no

10.05

VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI

OBIETTIVO DI SETTORE: Valorizzare il patrimonio ed incrementare il livello di manutenzione

Modalità: Provvedere alla progettazione, all'appalto ed alla direzione dei lavori di riasfaltatura delle strade comunali.

O.S.S.	-
A.S.O.	si

Indicatori: sono di natura temporale, si individua la data del 30/07/2024 per la predisposizione dei progetti di riasfaltatura e del 30/09/2024 per l'avvio dei lavori.

Mant.	-
Migl.	si

PESO PONDERATO	10
----------------	----

Obiettivo intersettoriale: no

TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

OBIETTIVO DI SETTORE: Promuovere azioni di protezione e tutela dell'ambiente

Modalità: il personale addetto alla manutenzione delle aree verdi provvede alla del progetto ed all'allestimento delle aree verdi (fiorito) in occasione dei cambi di stagione, due volte l'anno e provvede al suo mantenimento.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatori: di natura temporale, si individuano le date: del 30/04/2024 per l'esecuzione del primo intervento sul fiorito e del 31/10/2024 per il secondo;

Mant.	-
Migl.	si

PESO PONDERATO	10
----------------	----

Obiettivo intersettoriale: no

12.09

SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

OBIETTIVO DI SETTORE: Promuovere la valorizzazione del patrimonio esistente

Modalità: Programmazione della manutenzione del cimitero mediante la redazione del Piano Regolatore Cimiteriale e miglioramento del servizio necroscopico alla cittadinanza.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatori: sono di natura temporale, si individua il termine del 30/06/2024 per l'adozione del Piano Cimiteriale

Mant.	-
Migl.	si

PESO PONDERATO	10
----------------	----

Obiettivo intersettoriale: no

1.05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

OBIETTIVO DI SETTORE: Riordino del patrimonio immobiliare esistente

Modalità: ricognizione dello stato di consistenza dei beni immobili afferenti al patrimonio comunale ai fini di una corretta valutazione riguardo alla loro utilizzazione, valorizzazione od eventuale dismissione, accordando la priorità alla verifica degli immobili dei quali il contratto di locazione/concessione è scaduto.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatori: sono di natura temporale, si individua il termine del 31/03/2024 per l'avvio della ricognizione ed il 30/06/2024 per l'avvio delle procedure di locazione concessione,

Mant.	-
Migl.	si

PESO	
PONDERATO	15

Obiettivo intersettoriale: no

PEG TRIENNIO 2024-2025-2026			
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA			
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA (Missione 12)			
Programma 03 "Interventi per gli anziani"			
Programma 08 "Cooperazione e associazionismo"			
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO (Missione 04)			
Programma 01 "Istruzione prescolastica"			
Programma 07 "Diritto allo studio"			
programma 01 "Partecipazione e trasparenza"			
01.01	TRASPARENZA		
	01.01 - OBIETTIVO DI SETTORE: Partecipazione e Trasparenza		
		O.S.S.	si
	Modalità -Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	A.S.O.	-
		Mant.	-
		Migl.	si
	Indicatori – Adeguamento del sito istituzionale agli indirizzi ANAC e Verifica e Monitoraggio delle azioni finalizzate a realizzare il principio di trasparenza nell'ente		
	Obiettivo intersettoriale: no		
	Peso ponderato 10 su 100 - anni 2024-2025-2026		
RIORGANIZZAZIONE E RIPRESA DEL SISTEMA CENTRO RISORSE SOCIALI			
12.03	12.03.01 - OBIETTIVO DI SETTORE: Potenziamento della Gestione del Centro Risorse Sociali		
		O.S.S.	si
	Modalità - - Proseguimento dei progetti e delle attività da svolgersi presso il Centro Risorse Sociali grazie allo strumento della coprogettazione per cui si renderà più solida la rete delle realtà che partecipano al raggiungimento degli obiettivi. Il Servizio Sociale Comunale come in precedenza dovrà sovrintendere e coordinare la gestione e le attività del Centro Risorse Sociali, finalizzate alla socializzazione degli anziani sirmionesi, realizzando altresì un sempre maggiore ampliamento delle attività nonché dei servizi.	A.S.O.	-
		Mant.	-
		Migl.	si
	Indicatori – Grado di soddisfazione del servizio globale fornito, espresso mediante indagine di "customer satisfaction" - presenza e partecipazione sempre crescente		
	Obiettivo intersettoriale: no		
	Peso ponderato 25 su 100 - anni 2024-2025-2026		
INTERVENTI PER LE FAMIGLIE			
12.08	12.05.01 - OBIETTIVO DI SETTORE: Sostenere i giovani tramite politiche ed interventi diretti a loro		
		O.S.S.	si
	Modalità - Accoglienza temporanea presso strutture pubbliche e private convenzionate. Potenziamento dei servizi rivolti ai giovani anche grazie alla coprogettazione. Attivazione di Tirocini Formativi e adesione al Servizio Civile Nazionale, con l'inserimento di unità operative anche in altri settori. Sviluppo del progetto Cibi Bici. Collaborazione	A.S.O.	-
		Mant.	-
		Migl.	si
	Indicatori – Numero di interventi attuati mediante tirocini formativi e progetti ad hoc, attuati attraverso sottoscrizione di convenzioni con associazioni ed altri soggetti pubblico/privato - numero di ragazzi inseriti con il Servizio Civile Nazionale all'interno dei servizi comunali. Coinvolgimento di ragazzi e realtà territoriali permettendogli		
	Obiettivo intersettoriale: Si - Ufficio Lavori Pubblici, Scolastico, Biblioteca e Cultura		
	Peso ponderato 20 su 100 - anni 2024-2025-2026		
04.1	SOSTEGNO ALL'EDUCAZIONE E ALL'ISTRUZIONE IN COLLABORAZIONE CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE		

04.07

04.6.2 - OBIETTIVO DI SETTORE: Garantire il servizio prescuola e doposcuola .		
Modalità - accoglienza anticipata degli alunni e un accompagnamento allo studio in laboratori al termine della scuola per un sostegno alle famiglie ed agli alunni		
Indicatori – garantire il servizio con un minimo di dieci bambini e con idonei locali		
Obiettivo intersettoriale: no		
Peso ponderato 10 su 100 anni 2023-2024-2025		
PIANO DIRITTO ALLO STUDIO		
04.7.1 - OBIETTIVO DI SETTORE: Predisporre annualmente il Piano Diritto allo Studio affinché si possa migliorare l'offerta formativa cittadina nel rispetto dei principi della Costituzione.		
Modalità - secondo il piano diritto allo studio annuale inteso come strumento per la realizzazione di nuovi progetti per arricchire la formazione scolastica		
Indicatori – temporale con la redazione del piano diritto allo studio entro i termini di legge		
Obiettivo intersettoriale: no		
Peso ponderato 11 su 100 anni 2023-2024-2025		
TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
Modalità -il d.lgs. 150/2009, ha disposto che la pubblicazione delle informazioni in esso previste deve avvenire in apposita sezione del sito di facile accesso e consultazione che a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 9 del D.lgs n 33/2013 è stata rinominata "Amministrazione Trasparente". Nel rispetto quindi di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., si dovrà procedere all'aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente, per gli atti di competenza del settore..		
Indicatori – di tipo temporale. Nell'arco dell'esercizio e quindi fino al 31/12/2022, si dovrà procedere alla pubblicazione dei dati obbligatori di competenza del settore.		
Peso ponderato 12 su 100		
Obiettivo intersettoriale: no anni 2023-2024-2025		

TOTALE PESO 58 su 100

04.1.1 - OBIETTIVO DI SETTORE : Sostegno alle scuole dell'infanzia paritarie nonchè alle sezioni Nido e Primavera al fine di contenere il costo sostenuto dalle famiglie per facilitare ed agevolare la frequenza nella scuola dell'infanzia a tutti in pari misura siano essi o meno in situazioni di difficoltà sociale

			O.S.S.	si
			A.S.O.	-
Modalità - Potenziare i servizi di istruzione prescolastica connessi alla frequenza della scuola dell'infanzia attraverso l'erogazione di contributi alle scuole, grazie alla sottoscrizione di convenzioni anche per le sezioni primavera e nidi			Mant.	si
Indicatori – numero dei contributi richiesti dalle scuole rispetto ai contributi erogati e nuove convenzioni sottoscritte			Migl.	
Obiettivo intersettoriale: no				

Peso ponderato 25 su 100 anni 2024-2025-2026

PIANO DIRITTO ALLO STUDIO

04.7.1 - OBIETTIVO DI SETTORE: Predisporre annualmente il Piano Diritto allo Studio affinché si possa migliorare l'offerta formativa cittadina nel rispetto dei principi della Costituzione.

Modalità - secondo il piano diritto allo studio annuale inteso come strumento per la realizzazione di nuovi progetti per arricchire la formazione scolastica			O.S.S.	si
			A.S.O.	-
Indicatori – temporale con la redazione del piano diritto allo studio entro i termini di legge			Mant.	si
			Migl.	

Obiettivo intersettoriale: no

Peso ponderato 20 su 100 anni 2024-2025-2026

AREA VIGILANZA

TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

01.3.2

TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

01.04.01 - OBIETTIVO DI SETTORE: Garantire la trasparenza e l'accessibilità dell'attività amministrativa

Modalità: il d.lgs. 150/2009, ha disposto che la pubblicazione delle informazioni in esso previste deve avvenire in apposita sezione del sito di facile accesso e consultazione che a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 9 del D.lgs n. 33/2013 è stata rinominata "Amministrazione Trasparente". Nel rispetto quindi di quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., si dovrà procedere all'aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente, per gli atti di competenza del settore.

O.S.S.	si
A.S.O.	

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne.

Indicatori – indicatore **temporale**: si prevede che l'attività sia completata entro il 31/12 di ciascun esercizio, si dovrà procedere alla pubblicazione dei dati obbligatori di competenza del settore.

Mant.	-
-------	---

PESO PONDERATO	10
-------------------	-----------

Obiettivo intersettoriale: no

Scadenza: annuale 2024-2025-2026 entro il 31 dicembre

03.1.2 OBIETTIVO DI SETTORE: Garantire il governo e la gestione dei flussi di traffico implementando un sistema coordinato ed ecosostenibile della viabilità e dei parcheggi

Modalità: attuare un monitoraggio delle aree parcomstrate attraverso l'impiego di nuove tecnologie, implementare il monitoraggio dei flussi veicolari in entrata ed in uscita e collaborare allo sviluppo di una ulteriore progressiva pedonalizzazione del centro storico con conseguente nuova regolamentazione delle tipologie di veicoli a cui è consentito l'accesso in centro storico. L'attività sopraindicata dovrà tenere in considerazione le osservazioni contenute nello studio della mobilità urbana al fine di addivenire ad nuovo modello di governo dei flussi di traffico e delle aree di sosta.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatore: effettivo monitoraggio e gestione dei flussi di traffico con conseguente messa a disposizione di adeguati flussi di dati informativi ed effettiva adozione di provvedimenti viabilistici e di progetti in collaborazione con Sirmione Servizi per limitare l'accesso in ZTL e per ampliare il bacino di utenza del servizio Grifo Parking e delle arre di sosta esistenti modificandone la fruibilità.

Mant.	si
Migl.	

PESO
PONDERATO 15

Obiettivo intersettoriale: no
Scadenza: annuale 2024-2025-2026 entro il 31 dicembre

03.1.3 OBIETTIVO DI SETTORE: Rivolgersi ai giovani ed agli studenti per garantire loro la conoscenza ed il ruolo delle forze dell'ordine e proseguire nella diffusione della cultura della sicurezza e della legalità nelle scuole presenti sul territorio

Modalità: Predisposizione dei corsi di educazione stradale e alla legalità da svolgersi nelle scuole presenti sul territorio in coordinamento con l'istituto scolastico comprensivo e adesione a progetti attivi sul territorio regionale che prevedano il coinvolgimento di studenti delle scuole secondarie mirati ad avvicinare i giovani alla realtà delle forze dell'ordine favorendo la conoscenza dell'intera catena dell'emergenza regionale.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatore: Effettiva erogazione dei corsi al termine di ciascun anno scolastico di riferimento ed effettiva adesione ai progetti con rendicontazione al termine dell'anno di riferimento

Mant.	si
Migl.	

PESO
PONDERATO 8

Obiettivo intersettoriale: no
Scadenza: annuale 2024-2025-2026 entro il 31 dicembre

03.1.4 OBIETTIVO DI SETTORE: Interfacciarsi con la cittadinanza per garantire la diffusione di notizie e consigli utili

Predisposizione e diffusione di guide informative o in alternativa di nuovi sistemi di divulgazione social media rivolti alla popolazione ed alla cittadinanza.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Indicatore: Effettiva predisposizione di idoneo opuscolo informativo ovvero, in alternativa, di attivazione di strumento social

Mant.	si
-------	----

media utile allo scopo indicato dall'obiettivo operativo.		Migl.	
PESO PONDERATO	2		
Obiettivo intersettoriale: no			
Scadenza: annuale 2024 entro il 31 dicembre			

Soccorso Civile (Missione 11)
Programma 01 "Sistema di Protezione Civile"
Programma 02 "Interventi a seguito di calamità naturali"

11.01	PROTEZIONE CIVILE
11.1.1 OBIETTIVO DI SETTORE: Garantire il potenziamento di primo intervento sanitario in coordinamento con gli Enti Regionali competenti	

Modalità: predisposizione e rinnovo dei corsi di formazione del personale abilitato all'uso del defibrillatore e potenziamento del servizio di vigilanza e soccorso nella stagione estiva sulle spiagge e lungo i litorali e ripristino del presidio di primo soccorso al servizio del centro storico	O.S.S.	si
	A.S.O.	-

Indicatore: attivazione dei corsi di abilitazione e rinnovo con conseguente adeguamento e potenziamento delle infrastrutture DAE presenti sul territorio e attivazione di specifiche convenzioni con Enti e Associazioni competenti per attivare specifici servizi di primo soccorso in accordo con AREU - 112	Mant.	-
	Migl.	si

PESO PONDERATO	15		
Obiettivo intersettoriale: no			
Scadenza: annuale 2024-2025-2026 entro il 31 dicembre			

11.1.2 OBIETTIVO DI SETTORE: Prevenzione del rischio in caso di eventi emergenziali con particolare attenzione al centro storico	
---	--

	O.S.S.	si
--	--------	----

Modalità: Potenziamento del servizio di pronto intervento di Protezione Civile attraverso la stipula di convenzioni con gruppi di Protezione Civile esistenti, idonee a garantire interventi di pronta emergenza in tutto il territorio comunale per far fronte ad eventi di calamità naturale; aggiornamento del piano di emergenza comunale e potenziamento della comunicazione telefonica, anche con contatto dedicato, nei confronti dei cittadini in caso di emergenze e di eventuali particolari situazioni di difficoltà.

A.S.O.	-
--------	---

Indicatore: stipula di convenzioni, approvazione del nuovo piano di emergenza comunale e caricamento dei dati sul sistema denominato PPC on line.

Mant.	-
Migl.	si

PESO

PONDERATO 40

Obiettivo intersettoriale: SI

Scadenza: annuale 2024 entro il 31 dicembre

SUAP - commercio e attività produttive (Missione 14)

Programma 02 "Commercio "

Programma 03 "Ricerca e innovazione"

Obiettivi Strategici di Sviluppo

14.02

ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

peso: 10

14.02.1 - OBIETTIVO DI SETTORE:

Aggiornamento del regolamento comunale per il servizio di TAXI

Aggiornamento del regolamento comunale per la disciplina dei servizi di trasporto non di linea mediante noleggio con conducente di natante

Modalità/Attività:

- 1) valutazione e revisione del regolamento vigente da parte dell'ufficio;
- 2) predisposizione degli studi necessari e acquisizione dei pareri di competenza da parte degli Enti esterni;
- 3) approvazione del nuovo regolamento da parte del Consiglio Comunale.

O.S.S.	si
A.S.O.	

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne e con l'ausilio di professionalità esterne ad alta

specializzazione.

Indicatori – indicatore **temporale**: si prevede che l'attività sia completata entro il 31/12/2024;

Mant.	-
Migl.	si

Obiettivo intersettoriale: Polizia Locale

Obiettivo pluriennale: no

14.02
peso: 10

ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

14.02.1 - OBIETTIVO DI SETTORE:
Aggiornamento del regolamento del commercio su aree pubbliche su posteggio fisso (aree mercatali)

Modalità/Attività:
aggiornamento del regolamento .
1) valutazione della proposta sviluppata dall'ufficio in collaborazione con la Polizia Locale;
2) approvazione del nuovo regolamento da parte del Consiglio Comunale.

O.S.S.	si
A.S.O.	

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne in collaborazione con la Polizia Locale.

Indicatori – indicatore **temporale**: si prevede che l'attività sia completata entro il 31/12/2024;

Mant.	-
Migl.	si

Obiettivo intersettoriale: Polizia Locale

Obiettivo pluriennale: no

14.03
peso: 10

IMPLEMENTAZIONE SISTEMA GESTIONALE
14.03.3- OBIETTIVO DI SETTORE: implementazione delle pratiche SUAP nell'applicativo gestionale "SOLO 1"

Modalità/Attività: inserimento nell'applicativo "SOLO 1" dei riferimenti delle pratiche SUAP ricevute.

O.S.S.	sì
A.S.O.	-

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne e con il supporto del fornitore del sistema informatico.

Indicatori – indicatore **temporale**: si prevede che l'attività si svolga :
entro il 31.12.2024 per l'anno 2024

Mant.	-
Migl.	sì

Obiettivo intersettoriale: No

Obiettivo pluriennale: No

PEG TRIENNIO 2024-2026
SERVIZI FINANZIARI
Servizi istituzionali, generali e di gestione (Missione 01) Programma 03 "Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato" Programma 04 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali" Programma 10 "Risorse Umane"
Obiettivi Strategici di Sviluppo

01.3	ARMONIZZAZIONE DEL BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011
	01.3.1 - OBIETTIVO DI SETTORE : rispetto equilibri di bilancio 2024 - approvazione rendiconto 2023 entro 30/04/2024 - approvazione bilancio consolidato esercizio 2023 - approvazione bilancio 2025/2027 entro 31/12/2024 - Rispetto equilibrio di bilancio, approvazione rendiconti, bilanci consolidati e approvazione bilanci triennali successivi.

Modalità - monitoraggio costante del permanere degli equilibri di bilancio imposti con l'armonizzazione del bilancio ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni e/o integrazioni con obbligo dall'esercizio 2016 di adozione della nuova contabilità. verifica del rispetto delle scadenze di legge per l'approvazione dei documenti contabili di programmazione e di consuntivo.

Indicatori – sono di natura temporale. Si individua la data del 31/12 di ciascun esercizio, quale termine ultimo per la verifica degli equilibri di bilancio a rendiconto - approvazione del rendiconto di ciascun esercizio entro il 30/04 di ciascun anno successivo -

Peso ponderato	30
Obiettivo intersettoriale: no	

01.3 - 01.4	TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
	01.3.2/01.04.01 - OBIETTIVO DI SETTORE : Garantire la trasparenza e l'accessibilità dell'attività amministrativa.

Modalità -il d.lgs. 150/2009, ha disposto che la pubblicazione delle informazioni in esso previste deve avvenire in apposita sezione del sito di facile accesso e consultazione che a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 9 del D.lgs n 33/2013 è stata rinominata "Amministrazione Trasparente". Nel rispetto quindi di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., si dovrà procedere all'aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente, per gli atti di competenza del settore.

Indicatori – di tipo temporale. Nell'arco dell'esercizio e quindi fino al 31/12 di ciascun esercizio, si dovrà procedere alla pubblicazione dei dati obbligatori di competenza del settore.

Peso ponderato	10
Obiettivo intersettoriale: no	

01.4	CONTRASTO ALL'EVASIONE
	01.4.2 - OBIETTIVO DI SETTORE: attività per riscossione dei crediti derivanti da accertamenti ICI/IMU/TASI emessi

Modalità - si prevede la prosecuzione dell'attività da parte dell'ufficio tributi per la riscossione dei crediti a seguito emissione degli avvisi di accertamento, con rateizzazioni, riscossione coattiva, gestione del contenzioso.

Indicatori – percentuale di riscossione effettiva rispetto all'importo accertato

Peso ponderato	10
----------------	-----------

Obiettivo intersettoriale: no

01.4.3 - OBIETTIVO DI SETTORE: Recupero evasione IMU e TASI - TARI

Modalità -proseguimento dell'attività da parte dell'ufficio tributi di contrasto all'evasione IMU, TASI e TARI con recupero dell'imposta non versata e bonifica della banca dati.

Indicatori – sono di tipo quantitativo: n. accertamenti emessi entro il 31/12 di ciascun esercizio confrontato con il numero delle posizioni teoriche da verificare.

Peso ponderato

10

Obiettivo intersettoriale: si (edilizia urbanistica per controllo f3-f4 e supporto)

01.4.4 - OBIETTIVO DI SETTORE: Recupero crediti per omessi pagamenti bollette TARI 2019 e 2020 e 2021 ed anni successivi

Modalità - si dovrà procedere al sollecito delle somme non pagate, con messa in mora, al fine di poter poi procedere con l'emissione degli avvisi di accertamento per poi eventualmente avviare le procedure della riscossione coattiva pr gli anni 2022e 2023 mentre per gli anni 2019 - 2020 - 2021 si dovrà concludere l'attività iniziata nel 2023 in collaborazione con SIRMIONE SERVIZI SRL.

Indicatori – di tipo temporale con individuazione del termine del 30/09 per l'invio dei solleciti standard per gli anni 2022 e 2023 ed il termine del 31/12/2024 per l'invio delle raccomandate di messa in mora per le stesse annualità. Per gli anni 2019 - 2020 -2021 entro il mese di marzo di dovrà procedere alla messa in mora.

Peso ponderato

10

Obiettivo intersettoriale: no

Bonifica banca dati IMU – TARI al fine di inviare F24 precompilati al contribuente per imu e contrasto all'evasione per la tari.

01.4.5 - OBIETTIVO DI SETTORE: verifica progetto bonifica banca dati imu - tari

Modalità - Il servizio è stato affidato ad una ditta specializzata, che oltre a bonificare la banca dati, dovrà garantire sportello agli utenti e aggiornare costantemente il gestionale in uso all'ufficio tributi.

Indicatori – verifica percentuale bonifica banca dati per la realizzazione del progetto COMUNE DIGITALE ed invio F24 precompilati ai contribuenti.

Peso ponderato

10

Obiettivo intersettoriale: no

01.10

ORIENTAMENTO DELLE RISORSE UMANE VERSO GLI AMBITI PIU' STRATEGICI

01.10.1 - OBIETTIVO DI SETTORE : ASSUNZIONI

Modalità: Nel rispetto della normativa riportata: art. 3, c.5, D.L. 24 giugno 2014; art. 1, c. 228 L. 28 dicembre 2015 n.208; art. 1, c. 557, 557-bis e 557-ter, L. 27 dicembre 2006, n. 296, e art.1, c. 562 ; art. 9, c. 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 è necessario procedere all'assunzione di personale per sopperire alle carenze evidenziate nei settori dell'Ente

Indicatori temporali: Predisposizione piano triennale dei fabbisogni e gestione delle procedure di assunzione personale previste nel PIAO 2024/2026. Conclusione iter per le assunzioni programmate.

Peso ponderato	20
----------------	----

Obiettivo intersettoriale: no

TOTALE PESO 100

PEG TRIENNIO 2024-2025-2026			
SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
Servizi istituzionali, generali e di gestione (Missione 01)			
Programma 01 "organismi istituzionali"			
Programma 02 "Segreteria generale"			
Programma 11 "Altri servizi generali"			
Obiettivi Strategici di Sviluppo			
01.01	ORGANI ISTITUZIONALI: partecipazione e trasparenza come sinonimo di democrazia		
01.01.01 OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE: promuovere la legalità e la trasparenza			
Modalità - miglioramento delle azioni per la trasparenza e la legalità - pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa di riferimento - incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione) - attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)			
Indicatori - svolgimento nell'arco dell'anno degli adempimenti - presenza alle attività formative organizzate da parte dei dipendenti comunali - giornate/ore di formazione in presenza e online.			
PESO PONDERATO	20	Anni 2024-2025-2026	
Obiettivo intersettoriale: si (tutti i settori)			
01.01.04 OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE: Adeguamento e attuazione delle disposizioni previste dal regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati personali delle persone fisiche			
Modalità - Aggiornamenti informativi al personale dipendente ed ai titolari di P.O. - Adozione della documentazione elaborata in collaborazione dal D.P.O.			
Indicatori - giornate di formazione - aggiornamento sezioni in Amministrazione Trasparente			
PESO PONDERATO	15	Anni 2024-2025-2026	
Obiettivo intersettoriale: si (tutti i settori)			
Programma 02 "Segreteria generale" (protocollo)			
Programma 07 "elezioni consultazioni popolari anagrafe e stato civile"			
01.07/01 .02/04.0 1	ANPR		
01.02.01/01.07.01/04.01.01 - OBIETTIVO DI SETTORE: ANAGRAFE			
Modalità - Nuova piattaforma informatica centrale ANPR.			

Indicatori -	Riorganizzazione delle modalità di gestione delle pratiche con la integrazione di essa nel nuovo software applicativo a seguito dell'avvio della nuova piattaforma informatica centrale dell'ANPR.
	Digitalizzazione archivio cartaceo inerente pratiche di Immigrazione, emigrazione e variazione anagrafica.
Peso ponderato	20

Obiettivo intersettoriale: si integrato con il CED

01.08

DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E CONSERVAZIONE DIGITALE IN ATTUAZIONE DEL C.A.D.

01.8.1 OBIETTIVO DI SETTORE

Implementazione del sistema di gestione ed archiviazione digitale dei documenti prodotti dal Comune, per la loro conservazione secondo le direttive dell'AgID

Modalità/Attività

1) implementazione del sistema di dematerializzazione nella P.A., in applicazione della nuova normativa comunitaria;

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne.

Indicatori -	Indicatore temporale: si prevede che :l'attività sarà completata entro il 31/12/2025 ; almeno il 50% nel 2024.
--------------	--

Peso ponderato	10
----------------	----

Obiettivo intersettoriale: si (con settore Segreteria-Affari generali e con settore Servizi Demografici)

Obiettivo pluriennale: si

01.08

MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE HARDWARE E SOFTWARE

01.8.1 OBIETTIVO DI SETTORE

Potenziamento delle misure tecnologiche e logistico/organizzative nell'ambito della sicurezza informatica

Modalità/Attività

individuazione dei più idonei sistemi in grado di offrire la maggiore garanzia in caso di evento che richieda disaster recovery , per il ripristino delle infrastrutture e dei dati necessari per assicurare la continuazione del servizio istituzionale

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile sia con risorse interne sia con l'aiuto di ditte esterne

Indicatori -	Indicatore temporale: si prevede che l'attività sia completata entro il 30/06/2024;
--------------	---

Peso ponderato	15
----------------	----

Obiettivo intersettoriale: no

Obiettivo pluriennale: no

01.11

TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: MIGLIORAMENTO DELLE MODALITA' DI ACCESSO DEI CITTADINI AGLI ATTI COMUNALI

01.11.2 OBIETTIVO DI SETTORE

Miglioramento della trasparenza dell'attività della PA mediante predisposizione di procedure digitali per la pubblicazione online degli atti

Modalità/Attività

1) approfondimento della procedure in attuazione della normativa sulla trasparenza, che disciplina la tipologia e le caratteristiche per la pubblicazione delle informazioni in apposito sito digitale e suoi recenti adeguamenti;

2) pubblicazione delle informazioni di competenza del settore.

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile sia con risorse interne sia con la collaborazione di soggetti esterni.

Indicatori - Indicatore temporale: si prevede che sia l'attività 1) sia la 2) che hanno natura pluriennale siano completate entro il 31 dicembre di ogni anno;

Peso ponderato	20
----------------	----

Obiettivo intersettoriale: SI. E' richiesta la collaborazione di tutti i settori .

Obiettivo pluriennale: si

TOTALE PESO AREA 100

SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Servizi generali e istituzionali (Missione 01)
 Programma 08 "Statistica e sistemi informativi"
 Programma 11 "Altri servizi generali"

Obiettivi Strategici di Sviluppo

01.11	TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI E MIGLIORAMENTO DELLE MODALITA' DI ACCESSO DEI CITTADINI AGLI ATTI COMUNALI
peso: 10	01.11.1 - OBIETTIVO DI SETTORE: assicurare la garanzia della trasparenza dell'attività della PA mediante la sistematica pubblicazione online dei provvedimenti e il miglioramento dell'accesso agli atti con la predisposizione di procedure digitali puntuali e il rispetto dei termini legislativi

Modalità attività:

- 1) pubblicazione delle informazioni di competenza del settore 7
- 2) miglioramento delle procedure in attuazione della normativa sulla trasparenza, che disciplina la tipologia e le caratteristiche per la pubblicazione delle informazioni in apposito sito digitale e suoi recenti adeguamenti;
- 3) rispetto dei termini prefissati dalla normativa

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile sia con risorse interne e per la pubblicazione, per il tramite del portale SICRA.

Indicatori – indicatore temporale: si prevede che le attività siano completate entro il 31 dicembre di ogni anno;

Mant.	-
Migl.	si

Obiettivo intersettoriale: no. E' comunque richiesta la collaborazione di tutti i settori dell'A.C.

Obiettivo pluriennale: si

Stato di attuazione a gennaio 2024: 0 %

Assetto del territorio ed edilizia abitativa (Missione 08)
Programma 01 "Urbanistica e assetto del territorio"
Programma 02 "Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare"

Obiettivi Strategici di Sviluppo

08.1	ADEGUAMENTO DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE
peso: 40	08.1.1 - OBIETTIVO DI SETTORE : Aggiornamento del P.G.T. con l'attivazione della variante generale;

Modalità/Attività: variante generale in revisione e aggiornamento del PGT .	O.S.S.	si
	A.S.O.	-

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse esterne nella configurazione di consulenti esterni specializzati nel settore dell'Urbanistica, VAS, viabilità, Ambiente, coadiuvate dal supporto dell'ufficio tecnico settore edilizia e urbanistica .

Indicatori – indicatore **temporale**: l'attività ha avuto inizio entro il 31.12.2021 con l'avvio dell'adozione e la pubblicazione dell'avvio del procedimento e nel corso del 2022 e 2023 sono stati individuati i Professionisti; l'attività è proseguita nel 2023 con la valutazione delle proposte presentate dai cittadini e gli studi di approfondimento e l'avvio alla procedura di VAS . Nel corso del 2024 sarà dato seguito alla procedura di VAS. E' prevista l'adozione della variante entro il 20.04.2024 per poi proseguire con le fasi di pubblicazione, esame osservazioni / controdeduzioni sino all'approvazione definitiva della variante, compresa la pubblicazione sul BURL sino alla sua conclusione prevista entro il 31.12.2024.
La tempistica potrà variare in dipendenza delle valutazioni e indicazioni disposte dall'A.C.

Mant.	-
Migl.	-

Obiettivo intersettoriale: no

Obiettivo pluriennale: si - 2021-2024

Stato di attuazione: 30%

08.1	LA QUALITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI E PRIVATI, DI USO E FRUIZIONE PUBBLICA, E LA RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO, MEDIANTE UN'ATTENTA PIANIFICAZIONE EDILIZIA E URBANISTICA
peso: 30	08.1.2 - OBIETTIVO DI SETTORE : revisione con aggiornamento dello studio e della normativa del Piano dei Nuclei di Antica Formazione - NAF del Piano delle regole del PGT

Modalità/Attività: revisione con aggiornamento dello studio e della normativa del Piano dei Nuclei di Antica Formazione - NAF del Piano delle regole del PGT; 1) individuazione del professionista di supporto all'ufficio; 2) analisi delle norme vigenti e avvio della revisione del Piano; 3) sviluppo della proposta del nuovo Piano del NAF; 4) adozione in Consiglio Comunale; 5) pubblicazione e osservazioni / controdeduzioni 6) approvazione finale da parte del Consiglio Comunale e pubblicazione sul BURL	O.S.S.	si
	A.S.O.	-

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con l'affidamento del servizio ad un Urbanista esterno coadiuvato dal personale dell'Ufficio Tecnico comunale .

Indicatori – indicatore **temporale**: si prevede che
 - le attività 1) e 2) siano completate entro il 31/12/2024;
 - le attività 3) e 4) entro il 30/06/2025;
 - le attività 4), 5) e 6) entro il 31/12/2025.
 La tempistica potrà variare in dipendenza delle valutazioni e indicazioni disposte dall'A.C.

Mant.	-
Migl.	si

Obiettivo intersettoriale: no

Obiettivo pluriennale: si - 2024 - 2025

Stato di attuazione: 0% di quanto previsto per l'anno in corso

08.1	LA QUALITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI E PRIVATI, DI USO E FRUIZIONE PUBBLICA, E LA RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO, MEDIANTE UN'ATTENTA PIANIFICAZIONE EDILIZIA E URBANISTICA				
peso: 20	08.1.3 - OBIETTIVO DI SETTORE : Completamento progetto di miglioramento della qualità degli spazi pubblici e privati di uso e fruizione pubblica, mediante un'attenta pianificazione e l'adeguamento del Regolamento per i dehors, gli arredi esterni				
<p>Modalità/Attività: Regolamento per i dehors, gli arredi esterni e gli spazi pubblicitari</p> <p>1) individuazione del professionista di supporto all'ufficio;</p> <p>2) analisi delle esigenze e della regolamentazione vigente e individuazione delle criticità rispetto alle finalità di sviluppo;</p> <p>3) sviluppo e con proposta del nuovo regolamento</p> <p>4) approvazione del nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale.</p>	<table border="1"> <tr> <td>O.S.S.</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>A.S.O.</td> <td>-</td> </tr> </table>	O.S.S.	si	A.S.O.	-
O.S.S.	si				
A.S.O.	-				
<p>Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile sia con risorse interne sia con l'aiuto di Professionista esterno esperto nel settore dei regolamenti coadiuvato da un legale .</p>					
<p>Indicatori – indicatore temporale: si prevede che:</p> <p>- le attività 1) e 2) siano completate entro il 31/06/2024;</p> <p>- l'attività 3) entro il 31/12/2024;</p> <p>- l'attività 4) entro il 31/12/2025.</p> <p>La tempistica potrà variare in dipendenza delle valutazioni e indicazioni disposte dall'A.C.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Mant.</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Migl.</td> <td>si</td> </tr> </table>	Mant.	-	Migl.	si
Mant.	-				
Migl.	si				
Obiettivo intersettoriale: no					
Obiettivo pluriennale: si - 2024 - 2025					
Stato di attuazione: 0% di quanto previsto per l'anno in corso					

08.1	LA QUALITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI E PRIVATI, DI USO E FRUIZIONE PUBBLICA, E LA RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO, MEDIANTE UN'ATTENTA PIANIFICAZIONE EDILIZIA E URBANISTICA				
peso: 20	08.1.4 - OBIETTIVO DI SETTORE : Aggiornamento del Regolamento delle insegne e delle tende				
<p>Modalità/Attività: adeguamento del testo del vigente Regolamento per gli spazi pubblicitari, tende , insegne ecc.</p> <p>1) individuazione del professionista di supporto all'ufficio;</p> <p>2) analisi del regolamento vigente e individuazione delle criticità rispetto alle finalità di sviluppo;</p> <p>3) sviluppo e con propopsta del nuovo regolamento</p> <p>4) approvazione del nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale.</p>	<table border="1"> <tr> <td>O.S.S.</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>A.S.O.</td> <td>-</td> </tr> </table>	O.S.S.	si	A.S.O.	-
O.S.S.	si				
A.S.O.	-				
<p>Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile sia con risorse interne sia con l'aiuto di Professionista esterno esperto nel settore dei regolamenti coadiuvato da un legale .</p>					
<p>Indicatori – indicatore temporale: si prevede che</p> <p>- le attività 1) e 2) siano completate entro il 31/06/2024;</p> <p>- l'attività 3) entro il 31/12/2024;</p> <p>- l'attività 4) entro il 31/12/2025.</p> <p>La tempistica potrà variare in dipendenza delle valutazioni e indicazioni disposte dall'A.C.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Mant.</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Migl.</td> <td>si</td> </tr> </table>	Mant.	-	Migl.	si
Mant.	-				
Migl.	si				
Obiettivo intersettoriale: no					
Obiettivo pluriennale: si - 2024 - 2025					
Stato di attuazione: 0% di quanto previsto per l'anno in corso					

08.1	LA QUALITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI E PRIVATI, DI USO E FRUIZIONE PUBBLICA, E LA RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO, MEDIANTE UN'ATTENTA PIANIFICAZIONE EDILIZIA E URBANISTICA
peso: 20	08.1.5 - OBIETTIVO DI SETTORE : Piano del Colore -

Modalità/Attività: predisposizione del piano del Colore in attuazione al DLgs n° 42/2004 coordinandosi con la Soprintendenza ai Beni Ambientali e Paesaggistici di Brescia:
 1) individuazione del professionista di supporto all'ufficio;
 2) avvio dello studio del regolamento ;
 3) sviluppo della proposta del nuovo Piano del Colore;
 4) confronto con la Soprintendenza
 5) approvazione da parte del Consiglio Comunale e pubblicazione sul BURL

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con l'affidamento del servizio ad un Tecnico esterno coadiuvato dal personale dell'Ufficio Tecnico comunale .

Indicatori – indicatore **temporale**: si prevede che
 - le attività 1) e 2) siano completate entro il 31/12/2024;
 - le attività 3) e 4) entro il 30/06/2025;
 - le attività 4), 5) e 6) entro il 31/12/2025.
 La tempistica potrà variare in dipendenza delle valutazioni e indicazioni disposte dall'A.C.

Mant.	-
Migl.	si

Obiettivo intersettoriale: no

Obiettivo pluriennale: si - 2024 - 2025

Stato di attuazione: 0% di quanto previsto per l'anno in corso

08.1	LA QUALITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI E PRIVATI, DI USO E FRUIZIONE PUBBLICA, E LA RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO, MEDIANTE UN'ATTENTA PIANIFICAZIONE EDILIZIA E URBANISTICA
peso: 5	08.1.6 - OBIETTIVO DI SETTORE : Aggiornamento catastale nell'applicativo gestionale della pratiche edilizie "SOLO 1"

Modalità/Attività: inserimento nell'applicativo "SOLO 1" dei riferimenti catastali forniti dall'Agenzia del Territorio , in modo consentire la corretta georeferenziazione delle pratiche edilizie.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne e con il supporto del fornitore del sistema informatico.

Indicatori – indicatore **temporale**: si prevede che l'attività si svolga con cadenza trimestrale

Mant.	-
Migl.	si

Obiettivo intersettoriale: si

Obiettivo pluriennale: si da ripetersi ogni anno

Stato di attuazione: 0% di quanto previsto per l'anno in corso

08.1	LA QUALITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI E PRIVATI, DI USO E FRUIZIONE PUBBLICA, E LA RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO, MEDIANTE UN'ATTENTA PIANIFICAZIONE EDILIZIA E URBANISTICA
peso: 10	08.1.7 - OBIETTIVO DI SETTORE : Aggiornamento e sviluppo di nuove carte tematiche a supporto della cartografia del PGT con carte tematiche dedicate , composta da diversi shape files, in ragione dei settori da evidenziare
Modalità/Attività: implementazione della cartografia di base del PGT con carte tematiche generate dagli shape files per essere utilizzate sia all'interno dell'ufficio, sia per essere messe a disposizione degli utenti.	
	O.S.S. si
	A.S.O. -
Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne e con il supporto dell'urbanista esterno che effettuerà la revisione del P.G.T.	
Indicatori – indicatore temporale : si prevede che l'attività si svolga con cadenza annuale, entro il 31 dicembre.	
	Mant. -
	Migl. si
Obiettivo intersettoriale: Si	
Obiettivo pluriennale: si da ripetersi ogni anno	
Stato di attuazione: 0% di quanto previsto nel corso dell'anno	

08.1	LA QUALITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI E PRIVATI, DI USO E FRUIZIONE PUBBLICA, E LA RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO, MEDIANTE UN'ATTENTA PIANIFICAZIONE EDILIZIA E URBANISTICA
peso: 10	08.1.8 - OBIETTIVO DI SETTORE : Aggiornamento della base cartografica del PGT con l'inserimento delle modifiche alla viabilità comunale acquisendo i progetti as build dal settore LL.PP. del Comune e dai soggetti attuatori dei Piani Attuativi che realizzano opere a scapito degli oneri
Modalità/Attività: implementazione della cartografia di base del PGT con carte tematiche riguardanti la viabilità comunale generate dagli shape files per essere utilizzate sia all'interno dell'ufficio, sia per essere messe a	
	O.S.S. si
	A.S.O. -
Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne e con il supporto dell'urbanista esterno che effettuerà la revisione del P.G.T.	
Indicatori – indicatore temporale : si prevede che l'attività si svolga con cadenza annuale e dentro il 31 dicembre.	
	Mant. -
	Migl. si
Obiettivo intersettoriale: Si con Ufficio LL.PP.	
Obiettivo pluriennale: si da ripetersi ogni anno	
Stato di attuazione: 0% di quanto previsto nel corso dell'anno	

08.1	LA QUALITA' DEGLI SPAZI PUBBLICI E PRIVATI, DI USO E FRUIZIONE PUBBLICA, E LA RIDUZIONE DEL CONSUMO DI SUOLO, MEDIANTE UN'ATTENTA PIANIFICAZIONE EDILIZIA E URBANISTICA
peso: 10	08.1.9 - OBIETTIVO DI SETTORE : Aggiornamento della base cartografica del PGT con l'inserimento delle aree oggetto di variazione di destinazione per effetto del loro inserimento nel Piano delle Alienazioni

Modalità/Attività: implementazione della cartografia di base del PGT con carte tematiche riguardanti le aree oggetto di cambio di destinazione urbanistica a seguito del loro inserimento nel piano delle alienazioni.

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne e con il supporto dell'urbanista esterno che effettuerà la revisione del P.G.T..

Indicatori – indicatore **temporale**: si prevede che l'attività si svolga con cadenza annuale e dentro il 31 dicembre.

Mant.	-
Migl.	si

Obiettivo intersettoriale: Si con ufficio Patrimonio

Obiettivo pluriennale: si da ripetersi ogni anno

Stato di attuazione: 0% di quanto previsto nel corso dell'anno

08.1	ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ADEGUAMENTO DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (P.T.C.P.) AL PIANO TERRITORIALE REGIONALE (P.T.R.) INTEGRATO - AI SENSI DELLA L.R. n° 31/2014
peso: 20	08.1.10 - OBIETTIVO DI SETTORE : collaborazione con la Provincia di Brescia nella procedura di variante al PTCP per la riduzione del consumo di suolo agricolo in attuazione della l.r. n° 31/2014

Modalità/Attività: elaborazione delle proposte di riduzione del consumo di suolo in base alle indicazioni richieste dalla Provincia di Brescia in attuazione del Decreto del Presidente n° 39/2020 e sviluppi successivi con la predisposizione di un'adeguata la variante generale al PGT;

O.S.S.	si
A.S.O.	-

Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne e con il supporto dell'urbanista esterno che effettuerà l'aggiornamento del P.G.T..

Indicatori – indicatore **temporale**: si prevede che l'attività si svolga con cadenza biennale; la prima fase con la valutazione della variante al PTCP che, in ragione della tempistica prospettata dalla Provincia si valuta possa concludersi entro il 31 dicembre 2024, la seconda fase con la presentazione delle eventuali proposte partecipative e/o osservazioni a seguito dell'avvenuta adozione della variante al PTCP che, varia in base alle tempistiche sviluppata dalla Provincia e che dovrebbe concludersi entro il 31.12.2025.

Mant.	-
Migl.	si

Obiettivo intersettoriale: Si

Obiettivo pluriennale: coinvolgerà il triennio 2024 e 2025

Stato di attuazione: 0% (in quanto ad ora, la provincia non ha ancora adottato il PTCP)

08.1	NUOVE STRUTTURE PER ATTIVITA' ECONOMICA DA ATTIVARE MEDIANTE PROCEDURA SUAP - IN VARIANTE AL P.G.T.					
peso: 10	08.1.11 - OBIETTIVO DI SETTORE : Dare attuazione alle varie fasi della procedura di variante urbanistica che interessa proposte SUAP che potranno essere presentate in corso d'anno					
	Modalità/Attività: Individuazione della procedura più idonea (es: SUAP art. 8 DPR 160/2010), coordinare e dare corso alle pubblicazioni e alle conferenze di servizi necessarie, come richiesto dalla normativa specifica, predisposizione degli atti per l'approvazione e il convenzionamento finale.	<table border="1"> <tr> <td>O.S.S.</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>A.S.O.</td> <td>-</td> </tr> </table>	O.S.S.	si	A.S.O.	-
O.S.S.	si					
A.S.O.	-					
	Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne e con il supporto dell'urbanista esterno che effettuerà la revisione del P.G.T., nonché del servizio Legale.					
	Indicatori – Indicatore temporale : si prevede che la fase dell'attività con la nuova conferenza di servizi preliminare si concluda entro il 31.12.2024. Le fasi successive, in caso di attivazione della procedura proseguiranno con l'aggiornamento del Piano Urbanistico e l'avvio delle conferenze VAS entro il 31.06.2025 , per proseguire con l'acquisizione dei progetti definitivi e delle autorizzazioni degli Enti , sino approvazione finale, entro il 31.12.2026	<table border="1"> <tr> <td>Mant.</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Migl.</td> <td>si</td> </tr> </table>	Mant.	-	Migl.	si
Mant.	-					
Migl.	si					
	Obiettivo intersettoriale: Sì - Ufficio LL.PP.					
	Obiettivo pluriennale: che per la sua complessità coinvolge il triennio 2024, 2025 e 2026 nel solo caso di attivazione della procedura di variante					
	Stato di attuazione: completamento entro il 31.12.2021 della 1ª fase relativa alla conferenza preliminare. La proprietà ha temporaneamente sospeso l'iniziativa.					

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente (Missione 09)
Programma 01 "Difesa del suolo"

Obiettivi Strategici di Sviluppo

09.1	ADEGUAMENTO DEI SISTEMI DI CARTOGRAFIA GEOLOGICA, GEO-TEMATICA E DEI SUOLI ALLA NUOVA CLASSIFICAZIONE SISMICA DEL TERRITORIO COMUNALE DI CUI ALLA DGR N. X/2129/2014.				
peso: 10	09.1.1 - OBIETTIVO DI SETTORE: Completamento del progetto di implementazione dello studio geologico comunale allegato al PGT del 2009, mediante studi geologici di dettaglio basati su indagini puntuali, ai fini della microzonazione sismica e dell'Analisi della Condizione Limite per l'Emergenza (CLE)				
Modalità/Attività: adeguamento dello studio geologico del territorio con gli studi di microzona sismica a seguito dell'aggiornamento del P.G.T. 1) individuazione del professionista (geologo); 2) approvazione dello studio con il PGT					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">O.S.S.</td> <td style="width: 20%;">si</td> </tr> <tr> <td>A.S.O.</td> <td>-</td> </tr> </table>		O.S.S.	si	A.S.O.	-
O.S.S.	si				
A.S.O.	-				
Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse di professionalità esterne ad alta specializzazione.					
Indicatori – indicatore temporale: attività 1) entro il 31/12/2023; attività 2) entro 31.12.2024.					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Mant.</td> <td style="width: 20%;">-</td> </tr> <tr> <td>Migl.</td> <td>si</td> </tr> </table>		Mant.	-	Migl.	si
Mant.	-				
Migl.	si				
Obiettivo intersettoriale: no					
Obiettivo pluriennale: si					
Stato di attuazione: 10%					

09.1	ADEGUAMENTO DEI SISTEMI DI CARTOGRAFIA GEOLOGICA, GEO-TEMATICA E DEI SUOLI ALLA NUOVA CLASSIFICAZIONE SISMICA DEL TERRITORIO COMUNALE DI CUI ALLA DGR N. X/2129/2014.				
peso: 10	09.1.2 - OBIETTIVO DI SETTORE: Implementazione del SIT comunale con le cartografie di dettaglio a seguito dell'aggiornamento del P.G.T.				
Modalità/Attività: predisposizione dell'aggiornamnto cartografico a seguito dell'aggiornamento del P.G.T. 1) individuazione del tecnico estensore ; 2) redazione dell'eleaborato ;					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">O.S.S.</td> <td style="width: 20%;">si</td> </tr> <tr> <td>A.S.O.</td> <td>-</td> </tr> </table>		O.S.S.	si	A.S.O.	-
O.S.S.	si				
A.S.O.	-				
Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse di professionalità esterne ad alta specializzazione.					
Indicatori – indicatore temporale, compatibilmente con lo stato di attuazione della variante al PGT, le attività: - 1) entro il 31/12/2024; - 2) entro 31.12.2025;					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Mant.</td> <td style="width: 20%;">-</td> </tr> <tr> <td>Migl.</td> <td>si</td> </tr> </table>		Mant.	-	Migl.	si
Mant.	-				
Migl.	si				
Obiettivo intersettoriale: no					
Obiettivo pluriennale: si					
Stato di attuazione: 0%					

09.1	DIFESA DEL SUOLO E DEI CITTADINI IN CASO DI SISMA E DI EVENTI ALLUVIONALI						
peso: 10	09.1.3 - OBIETTIVO DI SETTORE: Integrazione delle scelte del piano di emergenza comunale del Centro Storico in coordinamento con i Piani del Polo Museale						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Modalità/Attività: 1) approvazione in Consiglio Comunale.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">O.S.S.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">si</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">A.S.O.</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>		Modalità/Attività: 1) approvazione in Consiglio Comunale.	O.S.S.	si		A.S.O.	-
Modalità/Attività: 1) approvazione in Consiglio Comunale.	O.S.S.	si					
	A.S.O.	-					
Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne e con l'ausilio di professionalità esterne ad alta specializzazione in partecipazione con la Regione Lombardia e il Polo Museale							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Indicatori – indicatore temporale: 1) entro il 31/12 di ogni anno</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Mant.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Migl.</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>		Indicatori – indicatore temporale: 1) entro il 31/12 di ogni anno	Mant.	-		Migl.	-
Indicatori – indicatore temporale: 1) entro il 31/12 di ogni anno	Mant.	-					
	Migl.	-					
Obiettivo intersettoriale: Protezione Civile - Gestione del Territorio e Polizia Locale							
Obiettivo pluriennale: si							
Stato di attuazione: 0% di quanto previsto per l'anno di riferimento							

09.1	DIFESA DEL SUOLO E DEI CITTADINI IN CASO DI SISMA E DI EVENTI ALLUVIONALI						
peso: 10	09.1.4 - OBIETTIVO DI SETTORE: Integrazione delle scelte del piano di emergenza comunale con la pianificazione delle trasformazioni urbanistiche						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Modalità/Attività: 1) approvazione in Consiglio Comunale.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">O.S.S.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">si</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">A.S.O.</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>		Modalità/Attività: 1) approvazione in Consiglio Comunale.	O.S.S.	si		A.S.O.	-
Modalità/Attività: 1) approvazione in Consiglio Comunale.	O.S.S.	si					
	A.S.O.	-					
Risorse umane e strumentali: L'obiettivo è raggiungibile con risorse interne e con l'ausilio di professionalità esterne ad alta specializzazione in partecipazione con gli altri settori del Comune coinvolti nella gestione delle emergenze.							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Indicatori – indicatore temporale: 1) entro il 31/12 di ogni anno</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Mant.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Migl.</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>		Indicatori – indicatore temporale: 1) entro il 31/12 di ogni anno	Mant.	-		Migl.	-
Indicatori – indicatore temporale: 1) entro il 31/12 di ogni anno	Mant.	-					
	Migl.	-					
Obiettivo intersettoriale: Protezione Civile - Gestione del Territorio e Polizia Locale							
Obiettivo pluriennale: si							
Stato di attuazione: 0% di quanto previsto per l'anno di riferimento							

2.2.1 PARI OPPORTUNITA': IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 256” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella P.A. ed ha come punti di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandoli come fattore di qualità.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l’organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell’effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano delle Azioni Positive propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario tra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro significa, quindi, eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza delle differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di maggiore intervento. Azioni positive possono essere svolte anche nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Il Piano delle Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro; al suo interno devono essere contenuti obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizione tra uomini e donne che lavorano all'interno dell'ente.

Il Piano per il triennio 2024/2026 propone un obiettivo condiviso: conoscere e, sulla base delle conoscenze acquisite, migliorare la condizione di vita e di lavoro delle donne e degli uomini che vivono ed operano sul territorio comunale, che vada a realizzarsi favorendo specifiche condizioni, quali, in particolare:

- la piena disponibilità di sé e una sufficiente autonomia economica e sociale, tali da consentire integrità nelle proprie scelte, libertà personale e una qualità della vita soddisfacente, in termini anche di benessere e di integrità fisica;
- la partecipazione attiva e l'uguaglianza sostanziale dei due generi nel mercato del lavoro;
- la conciliazione tra responsabilità professionali e impegni familiari;
- una sempre maggiore condivisione dei carichi familiari e la creazione di reti amicali di aiuto;
- il raggiungimento e il mantenimento di condizioni di cittadinanza attiva;
- la promozione di una effettiva capacità di rappresentanza;
- la valorizzazione e il sostegno a forme di associazionismo femminile e la promozione della costruzione delle reti di genere;
- il contrasto alle diverse forme di discriminazione;
- la lotta contro tutte le manifestazioni di violenza contro le donne.

Il comune di Sirmione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche la fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Analisi dati del personale

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

Fotografia del personale al 31 dicembre 2023

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto:

dipendenti n. 73

donne n. 38

uomini n. 35

così suddivisi per area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
UFFICIO DEL SINDACO	0	0	0
SERVIZI FINANZIARI	2	9	11
POLIZIA LOCALE	12	8	20
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	4	3	7
LAVORI PUBBLICI	9	3	12
SERVIZI ALLA PERSONA	0	4	4
SEGRETERIA GENERALE	5	6	11
CULTURA	3	5	8
totale	35	38	73

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente a tempo determinato presenta il seguente quadro di raffronto:

dipendenti n. 05

donne n. 04

uomini n. 01

così suddivisi per area:

AREA	uomini	donne	totale
UFFICIO DEL SINDACO	0	2	2
SERVIZI FINANZIARI	0	0	0
POLIZIA LOCALE	0	2	2
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	1	0	1
LAVORI PUBBLICI	0	0	0
SERVIZI ALLA PERSONA	0	0	0
SEGRETERIA GENERALE	0	0	0
CULTURA	0	0	0
totale	1	4	5

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale di ruolo

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario comunale generale	1	0	1
AREA DEI FUNZIONARI DI E.Q. (EX CAT.D)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	10	6	16
Posti di ruolo a part-time	1	2	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	17	19	36
Posti di ruolo part-time	1	7	8
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	4	10
Posti di ruolo part-time	0	0	0
TOTALE			73

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale a tempo determinato

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA DEI FUNZIONARI DI E.Q. (EX CAT.D)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti part-time	1	1	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo pieno	0	3	3
Posti part-time	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti tempo pieno	0	0	0
Posti part-time	0	0	0
TOTALE	1	4	5

Il contesto del Comune di Sirmione, come sopra rappresentato, evidenzia una fondamentale parità di genere all'interno dell'organico in relazione alle categorie di inquadramento del personale mentre si rileva uno squilibrio in relazione alle aree di appartenenza.

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Tutelare l'ambiente di lavoro facendo sì che non si verificano:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'Ente.

Obiettivo 2

Ambito di azione: assunzioni

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso a selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle sezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati;
- non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità dei requisiti tra un candidato donna e uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori dalle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sirmione valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Obiettivo 3

Ambito di azione: formazione

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Pertanto, nella formazione, si intenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità e congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro;
- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- nella progressione della carriera dei dipendenti, sarà favorita, al fine di riequilibrare la presenza femminile, la designazione delle donne nei ruoli e nelle posizioni organizzative in cui sono sottorappresentate.

Obiettivo 4

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di ritrovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenza prolungate per congedo paternale, anche per poter permettere rientri anticipati;

- favorire attraverso una diversa organizzazione del lavoro, il telelavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, migliorando la qualità del lavoro e potenziando quindi le capacità di lavoratrici e lavoro mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- continuare a favorire le politiche di conciliazioni tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- l'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- le richieste/concessioni di part-time vengono analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare ecc;
- sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Il servizio Risorse Umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del Comune.

Altre iniziative

Ambito di azione: servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario

Le azioni previste e attuate, nonché i propositi per il triennio 2024/2026 possono essere sintetizzati come segue:

- iniziative di sostegno economico a favore delle famiglie numerose e delle madri nubili con figli minori a carico;
- aiuti alla famiglia anche mediante l'attivazione di legami di solidarietà tra famiglie e gruppi sociali, con azioni di sostegno economico;
- iniziative a sostegno della tutela della maternità e della paternità e del benessere del bambino, rimuovendo le cause di ordine sociale, psicologico ed economico, che possono ostacolare una procreazione consapevole e determinare l'interruzione di gravidanza;
- promozione di azioni rivolte al sostegno della responsabilità genitoriale, alla conciliazione tra maternità e lavoro ed azioni a favore delle donne in difficoltà;
- iniziative di tutela dei minori, a favore della loro armonica crescita, la permanenza familiare e ove possibile, sostenere l'affido e l'adozione, nonché prevenire fenomeni di emarginazione e devianza.

CUG

Ogni Amministrazione costituisce un CUG senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica:

- il CUG include rappresentanze di tutto il personale appartenente all'Amministrazione, dirigente e non dirigente;
- il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D.lgs. 165/2001, nonché da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione e da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;
- il CUG è nominato con atto dirigenziale dal Segretario comunale (come soggetto gerarchicamente superiore) oppure dal responsabile del servizio individuato dall'Amministrazione e resta in carica quattro anni;
- il/la Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa Amministrazione;
- i componenti del CUG devono possedere adeguati requisiti di professionalità ed esperienza;
- il CUG adotta un proprio regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento;

- il CUG esercita i propri compiti consultivi, propositivi e di verifica, previsti dalla legge e dai contratti collettivi, utilizzando le risorse umane e strumentali che l'Amministrazione metterà a disposizione;
- ciascuna Amministrazione provvede a dedicare sul proprio sito web un'apposita area per le attività del CUG.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti dall'Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione - PNA - adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC - che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6 del Decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute a adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi del DPR n. 81/2022 sono stati soppressi in quanto assorbiti nella presente sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”, all’interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013.

Nello specifico, la Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell’illegalità, sulla base di un’appropriata ed effettiva analisi dell’organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l’individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo.

Il PNA da ultimo approvato dall’ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, di seguito denominato “PNA 2022”, ha disposto che obiettivo dell’Ente deve essere quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “imparzialità” verificando la legittimità degli atti per contrastare l’illegalità, in un’ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l’informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull’attività pubblica e il controllo da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure adottate nella presente sottosezione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025 confluito nella sezione valore pubblico, performance e anticorruzione e denominato “rischi corruttivi e trasparenza” - è stato preventivamente sottoposto a consultazione pubblica - avviso n. 78 del 18.01.2023 - tramite pubblicazione all’albo on-line e sul sito istituzionale del Comune di Sirmione, rivolta ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali proposte e osservazioni in merito.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi.

Il processo di adozione del Piano ha richiesto una analisi dei contesti esterno ed interno, che è la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Amministrazione, per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Relativamente al contesto esterno, il Comune di Sirmione, territorialmente parlando, può essere considerato periferico della provincia di Brescia al confine con la provincia di Verona. Esso è situato in una posizione privilegiata, ovvero al centro del basso lago di Garda, zona particolarmente ricca di attività legate principalmente

al settore terziario e primario. Quest'ultimo in particolare si è specializzato negli ultimi decenni nella coltivazione della vite da cui si ottiene un vino rinomato la cui denominazione "Lugana" è riconducibile non solo alla frazione, ubicata nel territorio del comune stesso, ma anche al consorzio di tutela la cui area comprende anche i comuni limitrofi.

Sirmione rappresenta un crocevia nei collegamenti Est-Ovest dell'Italia Settentrionale, non è particolarmente interessato da opere pubbliche di grande rilievo, se non marginalmente, ma la loro presenza nelle vicinanze ha consentito di decongestionare il traffico pesante e favorire lo sviluppo del turismo preservando la superficie coltivata a vite; per quanto riguarda il flusso veicolare si registra un aumento sul territorio in coincidenza con la stagione turistica che interessa un periodo limitato dell'anno che va da aprile a settembre e nei fine settimana per quanto riguarda il resto dell'anno.

Non si registrano fenomeni di criminalità organizzata, atti ad influire ed incidere sulle attività dell'Ente comunale.

L'analisi del contesto interno si focalizza sui dati relativi all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente che dettagliano l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività definendone ruoli e responsabilità.

Il processo di gestione del rischio corruttivo si sviluppa attraverso l'individuazione delle potenziali aree di rischio:

Nome
AREA A - acquisizione e progressione del personale
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA H - incarichi e nomine
AREA I - affari legali e contenzioso

Si evidenziano, di seguito i procedimenti per aree di rischio:

Nome	Procedimenti
AREA A - acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001
	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso

	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego
	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio
	Esonero dal servizio
	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna
	Indennità di responsabilità
	Licenziamento personale
	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)
	Personale non strutturato: bandi e avvisi di selezione
	Piano della performance
	Progressione economica orizzontale (PEO)
	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, cessioni di quote di stipendio e prestiti, etc.)
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisizione beni immobili
	Acquisti in economato
	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione opere pubbliche straordinarie
	Appalti per manutenzione ordinaria
	Appalto servizio di tesoreria
	Gestione albo fornitori
	Outsourcing archivistico
	Progettazione per costruzione/ristrutturazione di edilizia popolare
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica	Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori

privi effetto economico diretto	Alloggi ERP_Bando assegnazione
	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale
	Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)
	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio
	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)
	Autorizzazione paesaggistica
	Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare
	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
	Bando nuovi posteggi mercato
	Cancellazione presidenti di seggio
	Cancellazione scrutatori
	Certificazione di idoneità alloggiativa
	Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante
	Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)
	Concessione fabbricati e terreni comunali
	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione
	Concessioni posa lapidi/manufatti/monumenti
	Distributore di carburante stradale e autostradale
	Distributori automatici

	Distributori di carburanti privati
	Fochini
	Gestione dei rifiuti
	Gestione posteggi di mercato settimanale; partecipazione alla spunta del mercato
	Iscrizione centri integrazione sociale (centro diurno, centro socio-educativo, ludoteca, etc.) del soggetto diversamente abile o di altri soggetti che versano in condizione di disagio sociale
	Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psicosociali)
	Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)
	Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)
	Manifestazioni temporanee in forma imprenditoriale
	Manifestazioni temporanee in forma non imprenditoriale
	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili
	Noleggio con conducente - autobus
	Noleggio senza conducente
	Occupazione suolo pubblico permanente
	Occupazione suolo pubblico temporanea
	Parafarmacie
	Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga

	Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
	Sale del commiato
	Segnalazione certificata di agibilità
	Servizi scolastici - Iscrizioni
	Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)
	Servizio pasti a domicilio
	Servizio telesoccorso
	Servizio trasporto sociale su richiesta
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)
	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)
	Bonus Energia
	Bonus Gas
	Certificazioni spese mensa scolastica
	Concessione borse di studio / premi di laurea
	Concessione patrocinio comunale oneroso
	Contributi all'Istituto comprensivo
	Contributi per pagamento rette strutture protette
	Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati
	Erogazione buoni sociali
	Erogazione contributi a famiglie affidatarie
Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale	

	Erogazione contributi economici a diversamente abili
	Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito
	Gestione cedole librarie scuola primaria
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri
	Richieste Ecoincentivi
	Rimborsi tributi/tasse comunali
	Servizi scolastici - Erogazione contributi
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Adozione e approvazione Piani attuativi
	Ambiti di possibile trasformazione (solo Regione Lombardia L 12/2005)
	Gestione PRG (PGT per Regione lombardia)
	Gestione variante PRG (PGT per Regione lombardia)
	Pareri su piani regolatori sovracomunali
	Procedura espropriativa
	Programma integrato di intervento (PII)
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica/ sanzioni violazioni CDS	
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili
	Gestione conti correnti
	Gestione crediti iscritti a ruolo
	Gestione delle partecipazioni finanziarie
	Gestione Iter incassi (reversale, etc.)

	Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)
	Gestione mutui finanziari
	Gestione polizze assicurative
	Manutenzione di beni mobili
	Manutenzione ordinaria di beni immobili
	Verifiche di cassa
	Versamento tributi comunali
AREA G - controlli, verifiche, sanzioni ispezioni e	Accertamento di compatibilità paesaggistica
	Accertamento e repressione degli abusi edilizi
	Accertamento tributario
	Ascensori e montacarichi (immatricolazione e aggiornamento messa in esercizio)
	Attivazione distacco sindacale
	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari
	Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità al censimento
	Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza
	Cessione di fabbricato
	Denunce cementi armati
	Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)
Denuncia di opere in zona sismica	
Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	

	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale
	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio
	Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio
	Gestione aspettativa per infermità
	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive
	Gestione aspettativa per motivi di famiglia
	Gestione aspettativa sindacale
	Gestione congedo ordinario
	Gestione congedo straordinario per motivi di salute
	Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari
	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica
	Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva
	Gestione iter oggetti smarriti
	Gestione presenze/assenze
	Informative su persone residenti
	Iscrizione e cancellazione dall'anagrafe degli italiani per trasferimento all'estero in AIRE
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia amministrativa
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia annonaria e commerciale
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia edilizia
	Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada

	Missioni del personale
	Procedimenti disciplinari
	Riammissione in servizio
	SCIA_Segnalazione certificata di inizio attività edilizia
	Segnalazione certificata di inizio attività agricola (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)
	Segnalazione certificata di inizio attività commerciali (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)
	Segnalazione certificata di inizio attività di artigianato (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)
	Segnalazione certificata di inizio attività e comunicazioni varie per agriturismo
	Segnalazione certificata di inizio attività per produzione, allevamento o coltivazione prodotti primari (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)
	Segnalazione certificata di inizio attività per strutture di riproduzione animale (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)
	Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali
	Segnalazione certificata di inizio attività ricettiva (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)
	Servizi scolastici - Solleciti insoluti
	Somministrazione di alimenti e bevande in aree non soggette a programmazione territoriale, circoli privati o associazioni
	Somministrazione di alimenti e bevande in aree soggette a programmazione territoriale
	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio
	Vendite sottocosto e/o di liquidazione

	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico
	Visite mediche ordinarie (organizzazione)
AREA H - incarichi e nomine	Designazione, nomina di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni
	Elezioni RSU
	Gestione iter commissioni consiliari
	Nomina Assessori
	Nomina Commissario ad acta
	Nomina Revisore dei Conti
	Revoca Assessori
	Revoca Revisore dei Conti
AREA I - affari legali e contenzioso	Gestione contenziosi
	Gestione reclami cittadini
	Pareri e consulenze legali
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia

La valutazione delle aree di rischio e dei relativi procedimenti si articola in tre fasi:

- IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI;
- ANALISI DEI RISCHI;
- PONDERAZIONE DEI RISCHI.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo/procedimento, o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative; gli stessi vengono individuati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui lo stesso si colloca;

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Sulla base delle aree di rischio individuate è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti e le attività svolte dall'ente.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelle potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene di seguito individuata:

Area di rischio	Procedimento	Fasi	Probabilità	Impatto	
AREA A - acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001		1,7	1,25	
		01_01 Rilevazione esigenza mancanza del personale	1,7	/	
		01_02 Predisposizione modifica della programmazione triennale del personale	1,7	/	
		01_03 Attivazione mobilità con motivazione	1,7	/	
		01_04 Passaggio in giunta comunale per modificare il piano triennale del personale	1,7	/	
		01_05 Determina per promulgare un bando per l'assunzione di personale tramite mobilità	1,7	/	
		01_06 Predisposizione Bando	1,7	/	
		01_07 Ricezione istanza di parte	1,7	/	
		01_08 Istruttoria	1,7	/	
		01_09 Individuazione dell'aggiudicatario	1,7	/	
	01_10 Comunicazione dell'aggiudicazione	1,7	/		
	Assunzione personale a tempo determinato/in determinato mediante pubblico concorso			1,7	1,25
		01_01 Predisposizione bando di concorso	1,7	/	
		01_02 Approvazione determina per indizione concorso	1,7	/	
01_03 Ricezione istanza di parte		1,7	/		
01_04 Valutazione del responsabile		1,7	/		

	dell'unità organizzativa		
	01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,7	/

		01_05_01 Esame delle domande di partecipazione al concorso e procedura di ammissione dei candidati	1,7	/
		01_06 Determinazione modalità e criteri per la definizione della composizione della commissione di concorso	1,7	/
		01_06_01 Predisposizione determina di nomina della commissione	1,7	/
		01_07 Valutazione e selezione dei candidati	1,7	/
		01_08 Individuazione aggiudicatari	1,7	/
	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego		1,7	1,25
		01_01 Richiesta di avvio a selezione tramite tramite il Centro dell'impiego	1,7	/
		01_02 Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche	1,7	/
		01_03 Nomina	1,7	/
	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio		1,7	1,25
		01_01 Durante l'assunzione	1,7	/
		01_01_01 Stabilito nelle clausole contrattuali	1,7	/
		01_02 Modifica in opera	1,7	/
		01_02_01 Modifica contrattuale	1,7	/
		01_02_02 Presa d'atto da parte della giunta comunale	1,7	/
		01_02_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione	1,7	/
		01_02_04 Valutazione finale	1,7	/
		01_02_04_01 Cambiamento non sostanziale (cambio area, tempo, profilo..)	1,7	/

	01_02_04_01_01 Presa d'atto e archiviazione	1,7	/
	01_02_04_02 Cambiamento degli elementi essenziali	1,7	/
	01_02_04_02_01 Modifica contrattuale	1,7	/
Esonero dal servizio		1,7	1,25
	01_01 Istanza	1,7	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	1,7	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,7	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	1,7	/
	01_03_02 Classificazione dell'esonero in base ai motivi sottesi nel certificato medico	1,7	/
	01_04 Comunicazione alla giunta comunale per presa d'atto	1,7	/
Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna		1,7	1,25
	01_01 Richiesta	1,7	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	1,7	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,7	/
	01_03_01 Fase di valutazione e preparazione dell'autorizzazione	1,7	/
	01_04 Invio al responsabile dell'unità organizzativa	1,7	/
	01_05 Invio al sindaco per assegnazione	1,7	/
Indennità di responsabilità		1,7	1,25
	01_01 Valutazione delle posizioni organizzative	1,7	/

	01_01_01 Approvazione della valutazione da parte dal segretario, vicesindaco, responsabile area finanziaria	1,7	/
	01_02 Decreto da parte del sindaco	1,7	/
	01_03 Comunicazione dell'esito della valutazione	1,7	/
	01_04 Calcolo degli stipendi	1,7	/
	01_05 Vaglio da parte del nucleo di valutazione	1,7	/
	01_06 Indennità di risultato, posizione	1,7	/
Licenziamento personale		1,7	1,25
	01_01 Licenziamento su istanza di parte	1,7	/
	01_01_01 Richiesta	1,7	/
	01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	1,7	/
	01_01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,7	/
	01_01_03_01 Istruttoria	1,7	/
	01_01_04 Contrattazione	1,7	/
	01_01_05 Passaggio in giunta	1,7	/
	01_01_05_01 Modifica del piano triennale del personale	1,7	/
	01_01_06 Presa d'atto della cessazione	1,7	/
	01_06 Presa d'atto della cessazione	1,7	/
	01_02 Licenziamento su iniziativa d'ufficio	1,7	/
	01_02_01 Avvio procedimento disciplinare	1,7	/
	01_02_02 Esame da parte dell'ufficio disciplinare	1,7	/

	01_02_03 Opposizione eventuale	1,7	/
	01_02_04 Passaggio in giunta	1,7	/
	01_02_04_01 Modifica del piano triennale del personale	1,7	/
	01_02_05 Presa d'atto della cessazione	1,7	/
	01_02_06 Comunicazione della decisione	1,7	/
Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)		1,7	1,25
	01_01 Richiesta	1,7	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	1,7	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,7	/
	01_04 Passaggio in Giunta comunale per l'approvazione	1,7	/
	01_04_01 Valutazione della necessità di una modificazione contrattuale	1,7	/
	01_05 Modifica contrattuale con determina	1,7	/
Personale non strutturato: bandi e avvisi di selezione		1,7	1,25
	01_01 Verifica della situazione peculiare prevista dalla legge	1,7	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	1,7	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,7	/
	01_04 Delibera in giunta comunale	1,7	/
	01_05 Produzione della determina e pubblicazione bando per assunzione a tempo determinato	1,7	/
	01_06 Ricezione modulo per la partecipazione	1,7	/

	01_07 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	1,7	/
	01_08 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,7	/
	01_08_01 Istruttoria	1,7	/
	01_09 Individuazione dell'aggiudicatario	1,7	/
	01_10 Comunicazione dell'aggiudicazione	1,7	/
	01_11 Modifica della programmazione triennale del personale	1,7	/
Piano della performance		1,7	1,25
	01_01 Presentazione del piano da parte dei dipendenti	1,7	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	1,7	/
	01_03 Fase di valutazione e correzione	1,7	/
	01_04 Discussione delibera in giunta	1,7	/
	01_04_01 Parere di regolarità tecnica da parte del responsabile e motivazione	1,7	/
	01_05 Invio al nucleo di valutazione per la verifica	1,7	/
	01_06 Validazione del piano	1,7	/
Progressione economica orizzontale (PEO)		1,7	1,25
	01_01 Individuazione del personale (distinto per categoria economica) che può accedere alla selezione per la progressione nel rispetto della normativa in vigore e dei criteri definiti in sede di contrattazione aziendale	1,7	/
	01_01_01 Predisposizione avviso di selezione e divulgazione dello stesso al personale potenzialmente interessato	1,7	/

		01_02 Individuazione dei requisiti necessari per accedere alla progressione	1,7	/	
		01_02_01 Verifica del possesso dei requisiti	1,7	/	
	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, cessioni di quote di stipendio e prestiti, etc.)			1,7	1,25
			01_01 Istanza da parte del dipendente o d'ufficio	1,7	/
			01_02 Valutazione del al responsabile dell'unità organizzativa	1,7	/
			01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,7	/
			01_03_01 Istruttoria e verifiche del caso	1,7	/
			01_04 Valutazione	1,7	/
			01_05 Attivazione del procedimento	1,7	/

Area di rischio	Procedimento	Fasi	Probabilità	Impatto	
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisizione beni immobili		3,5	1,25	
		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	3,5	/	
		01_02 Stima	3,5	/	
		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	3,5	/	
		01_04 Avvio all'acquisizione	3,5	/	
	Acquisti in economato			3,5	1,25
		01_01 Ricezione modulo di richiesta da parte di altro ufficio		3,5	/
		01_01_01 Richiesta Anticipazione		3,5	/
		01_01_01_01 Richiesta da determina o da buono economato formalizzato		3,5	/
		01_01_01_02 Istruttoria		3,5	/
		01_01_01_03 Erogazione denaro		3,5	/

	01_01_01_04 Consegna del giustificativo di spesa e chiusura dei conti (eventuale resto o erogazione altro denaro)	3,5	/
	01_01_02 Richiesta buono in economato	3,5	/
	01_01_02_01 Presenza di un impegno di spesa	3,5	/
	01_01_02_01_01 Richiesta superiore a 100 euro	3,5	/
	01_01_02_01_01_01 Verifica del responsabile	3,5	/
	01_01_02_01_01_02 Esito positivo, Trasmissione del buono all'agente contabile	3,5	/
	01_01_02_01_02 La richiesta è inferiore a 100 euro	3,5	/
	01_01_02_01_02_01 Verifica dell'agente contabile	3,5	/
	01_01_02_02 Assenza di un impegno di spesa	3,5	/
	01_01_02_02_01 Verifica del responsabile	3,5	/
	01_01_02_02_02 Esito positivo, caricamento impegno di spesa	3,5	/
	01_01_02_02_03 Trasmissione buono all'agente contabile	3,5	/
	01_01_02_03 Scansione del modulo. Invio del Buono in PDF al richiedente	3,5	/
	01_01_02_04 Ricezione della fattura ed aggiornamento software contabile	3,5	/
	01_01_02_05 Stampa del buono e firma del responsabile del servizio	3,5	/
	01_01_02_06 Consegna dei buoni alla banca e liquidazione	3,5	/

	01_01_02_07 Restituzione del buono firmato	3,5	/
Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche		3,5	1,25
	01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... oltre i 150 mila euro	3,5	/
	01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	3,5	/
	01_01_02 Adozione del piano in giunta	3,5	/
	01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	3,5	/
	01_01_04 Gara d'appalto indetta tramite domanda alla CUC	3,5	/
	01_01_05 Individuazione appaltatore	3,5	/
	01_01_06 Determina a contrarre	3,5	/
	01_01_07 Invio lettera d'incarico	3,5	/
	01_01_08 Invio pratica all'ufficio tecnico	3,5	/
	01_01_08_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	3,5	/
	01_01_08_02 Richiesta di verifica all'antimafia	3,5	/
	01_01_09 Valutazione della CUC	3,5	/
	01_01_10 Atto di aggiudicazione	3,5	/
	01_01_11 Invio all'ufficio amministrativo per la contrattazione	3,5	/
01_01_12 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	3,5	/	
01_01_13 Firma contratto /lavori	3,5	/	
01_01_14 Controllo stato avanzamento lavori	3,5	/	

	01_01_14_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	3,5	/
	01_01_15 Determina di approvazione	3,5	/
	01_01_16 Liquidazione ditta	3,5	/
	01_01_17 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	3,5	/
	01_01_18 Stima finale	3,5	/
	01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... superiore soglia comunitaria	3,5	/
	01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	3,5	/
	01_01_02 Adozione del piano in giunta	3,5	/
	01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	3,5	/
	01_01_04 Determina a contrarre che incarica la CUC per l'indizione della gara	3,5	/
	01_01_05 Approvazione atti da parte della CUC	3,5	/
	01_01_06 Individuazione dell'appaltatore	3,5	/
	01_01_07 Atto di aggiudicazione da parte della CUC	3,5	/
	01_01_07_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	3,5	/
	01_01_07_02 Richiesta di verifica all'antimafia	3,5	/
	01_01_08 Valutazione della CUC	3,5	/
	01_01_09 Atto di aggiudicazione	3,5	/
	01_01_10 Invio all'ufficio tecnico per conferma aggiudicazione con presa d'atto	3,5	/

	01_01_10_01 Determina di presa d'atto e relativo impegno di spesa	3,5	/
	01_01_11 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	3,5	/
	01_01_11_01 Trasmissione documentazione di gara all'ufficio contratti	3,5	/
	01_01_12 Firma contratto /lavori	3,5	/
	01_01_13 Controllo stato avanzamento lavori	3,5	/
	01_01_13_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	3,5	/
	01_01_14 Determina di approvazione	3,5	/
	01_01_15 Liquidazione ditta	3,5	/
	01_01_16 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	3,5	/
	01_01_17 Stima finale	3,5	/
	01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila a sotto soglia comunitaria	3,5	/
	01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	3,5	/
	01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila ai 150 mila euro	3,5	/
	01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	3,5	/
	01_03 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... fino a 40 mila euro e in situazioni straordinarie	3,5	/
	01_03_01 Presentazione del progetto in giunta	3,5	/
	01_03_02 Adozione in giunta	3,5	/

	01_03_03 Approvazione in consiglio	3,5	/
	01_03_04 Gara d'appalto aperta	3,5	/
	01_03_05 Individuazione appaltatore	3,5	/
	01_03_06 Determina di affidamento	3,5	/
	01_03_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	3,5	/
	01_03 Presentazione del progetto in giunta	3,5	/
	01_04 Determina a contrarre con scelta della procedura	3,5	/
	01_05 Individuazione appaltatore	3,5	/
	01_06 Determina di affidamento	3,5	/
	01_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	3,5	/
Appalti per manutenzione ordinaria		3,5	1,25
	01_01 Presentazione del progetto in giunta	3,5	/
	01_02 Adozione in giunta	3,5	/
	01_03 Approvazione in consiglio	3,5	/
	01_04 Gara d'appalto aperta	3,5	/
	01_05 Individuazione appaltatore	3,5	/
	01_06 Determina di affidamento	3,5	/
	01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	3,5	/
Appalto servizio di tesoreria		3,5	1,25
	01_01 Delibera del consiglio comunale	3,5	/
	01_02 Determina per la promulgazione del bando	3,5	/
	01_03 Predisposizione Bando	3,5	/

		01_04 Ricezione istanza di parte	3,5	/
		01_05 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	3,5	/
		01_06 Nomina di una commissione ad hoc	3,5	/
		01_06_01 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario	3,5	/
		01_07 Comunicazione dell'aggiudicazione	3,5	/
	Gestione albo fornitori	/	3,5	1,25
	Outsourcing archivistico	/	3,5	1,25
Progettazione per costruzione/ristrutturazione di edilizia popolare	/	3,5	1,25	

Area di rischio	Procedimento	Fasi	Probabilità	Impatto
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori		2,6	1,25
		01_01 Segnalazione	2,6	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
		01_03_01 Verifica dei requisiti	2,6	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,6	/
		01_05 Notifica all' ASL per conoscenza	2,6	/

		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,6	/
		01_07 Registrazione a ruolo	2,6	/
	Alloggi		2,6	1,25
	ERP_Bando assegnazione	01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	2,6	/
		01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	2,6	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
		01_04_01 Valutazione dei requisiti	2,6	/
		01_05_01_01 Se la valutazione è negativa, invio avviso mancati requisiti	2,6	/
		01_05 Produzione della determina con graduatoria	2,6	/
		01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	2,6	/
		01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	2,6	/
		01_08 Consegna	2,6	/
	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale		2,6	1,25
		01_01 Ricezione richiesta	2,6	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	2,6	/

	01_04 Produzione della determina	2,6	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	2,6	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	2,6	/
Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)		2,6	1,25
	01_01 Predisposizione Bando	2,6	/
	01_02 Ricezione domande	2,6	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	2,6	/
	01_05 Formazione graduatoria	2,6	/
	01_06 Assegnazione posteggi	2,6	/
	01_07 Comunicazione all'aggiudicatario	2,6	/
Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio		2,6	1,25
	01_01 Fase di verifica	2,6	/
	01_01_01 Verifica della documentazione presentata	2,6	/
	01_01_02 Verifica tecnica sul posto, tramite gli uffici preposti, per l'accertamento delle condizioni descritte nella richiesta	2,6	/
	01_01_03 Ottenimento di eventuali pareri necessari	2,6	/
	01_02 Esito negativo: comunicazione motivata di diniego	2,6	/
	01_03 Esito positivo: Comunicazione comprensiva dei dispositivi utili per	2,6	/

	effettuare il versamento degli oneri economici		
	01_03_01 Comunicazione costo per la fornitura cartello ex art. 22 c. 3 D.lgs. 285/90 e s.m.i.	2,6	/
	01_03_02 Comunicazione costo per il sopralluogo	2,6	/
	01_03_03 Canone di occupazione del suolo pubblico	2,6	/
	01_03_04 Marca da bollo su atto autorizzativo	2,6	/
Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)		2,6	1,25
	01_01 Ricezione richiesta	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	2,6	/
	01_04 Rilascio permesso/autorizzazione (in caso di accoglimento dell'istanza)	2,6	/
Autorizzazione paesaggistica		2,6	1,25
	01_01 Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	2,6	/
	01_01_01 Istruttoria	2,6	/
	01_01_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	2,6	/
	01_01_01_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	2,6	/

	01_01_01_03 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale	2,6	/
	01_01_01_04 Comunicazione dell'avvio procedimento al richiedente e contestuale inoltro alla Sovrintendenza per parere vincolante	2,6	/
	01_01_02 Parere soprintendenza	2,6	/
	01_01_02_01 Trasmissione del parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza o preavviso di provvedimento negativo	2,6	/
	01_01_03 Emissione dell'autorizzazione	2,6	/
	01_01_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	2,6	/
	01_02 Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	2,6	/
	01_02_01 Istruttoria	2,6	/
	01_02_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	2,6	/
	01_02_01_02 Verifica della correttezza della comunicazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	2,6	/
	01_02_01_03 Verifica della conformità edilizia e urbanistica	2,6	/
	01_02_01_04 Accertamento della conformità dell'intervento con le	2,6	/

	prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale e trasmissione alla Soprintendenza competente		
	01_02_02 Parere soprintendenza	2,6	/
	01_02_02_01 Parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza, preavviso di provvedimento negativo o silenzio assenso	2,6	/
	01_02_03 Emissione dell'autorizzazione	2,6	/
	01_02_03_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio	2,6	/
	01_02_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	2,6	/
Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare		2,6	1,25
	01_01 Richiesta	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Istruttoria	2,6	/
	01_04 Richiesta eventuale di integrazione	2,6	/
	01_05 Rilascio provvedimento	2,6	/
		2,6	1,25

Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	01_01 Presentazione della domanda in forma telematica al SUAP	2,6	/
	01_02 Controllo formale della domanda	2,6	/
	01_02_01 Il SUAP immediatamente in modalità telematica, trasmette la domanda all'A.C. e agli altri Soggetti competenti	2,6	/
	01_02_02 Il SUAP in accordo con l'Autorità Competente (Provincia) verifica la correttezza formale	2,6	/
	01_02_02_01 Documentazione completa segue l'esame nel merito della domanda	2,6	/
	01_02_02_02 Documentazione incompleta	2,6	/
	01_02_02_02_01 L' A.C. individua le integrazioni necessarie e fissa il termine per presentare le integrazioni stesse, le trasmette al SUAP che le inoltra al richiedente	2,6	/
	01_02_02_02_01_01 Il richiedente non presenta le integrazioni in tempo la domanda è archiviata	2,6	/
	01_02_02_02_01_02 Il richiedente presenta le integrazioni in tempo il procedimento riprende il suo corso	2,6	/
	01_03 Fase istruttoria/ Decisoria nel merito dell'istanza	2,6	/
	01_03_01 Procedimenti con durata fino a 90 giorni	2,6	/
	01_03_01_01 L' A.C. adotta il provvedimento e lo trasmette al SUAP che rilascia il titolo	2,6	/

	01_03_01_01_01 Il SUAP può indire la Conferenza dei Servizi ai sensi dell'art 7 del DPR n. 160/2010	2,6	/
	01_03_02 Procedimenti con durata superiore a 90 giorni	2,6	/
	01_03_02_01 Il SUAP indice, entro 30 giorni la Conferenza dei servizi, secondo l'art 7 DPR n. 160/2010	2,6	/
	01_03_02_02 L' A.C. adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	2,6	/
	01_03_02_02 L'a provincia adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	2,6	/
	01_04 L'autorità Competente (la Provincia) adotta il provvedimento che contiene le prescrizioni autorizzatorie, lo trasmette al SUAP che rilascia l'AUA	2,6	/
Bando nuovi posteggi mercato		2,6	1,25
	01_01 Predisposizione Bando	2,6	/
	01_02 Ricezione domande	2,6	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	2,6	/
	01_05 Formazione graduatoria	2,6	/
	01_06 Assegnazione posteggi	2,6	/
	01_07 Comunicazione all'aggiudicatario	2,6	/

	01_08 Comunicazione alla polizia locale	2,6	/
	01_08_01 Verifica assegnazione posti	2,6	/
Cancellazione presidenti di seggio		2,6	1,25
	01_01 Manifestazione di una causa ostantiva alla carica	2,6	/
	01_02 Istruttoria verifica dei requisiti	2,6	/
	01_03 Verbale dell'ufficio elettorale	2,6	/
	01_04 Procedura di cancellazione	2,6	/
	01_05 Invio alla Corte d'appello	2,6	/
Cancellazione scrutatori		2,6	1,25
	01_01 Istanza	2,6	/
	01_02 Istruttoria	2,6	/
	01_02_01 Verifica della sussistenza di gravi, giustificati e comprovati motivi.	2,6	/
	01_03 Procedura di cancellazione	2,6	/
	01_04 Invio comunicazione alla Corte di d'appello	2,6	/
Certificazione di idoneità alloggiativa	/	2,6	1,25
Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana		2,6	1,25
	01_01 Decreto del Presidente della Repubblica	2,6	/
	01_01_01 Atto di nascita	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/

	01_04 Notifica al soggetto in questione	2,6	/
	01_04_01 Comunicazione del giorno per effettuare il giuramento con il sindaco	2,6	/
	01_05 Registrazione degli atti	2,6	/
	01_06 Trascrizione	2,6	/
	01_07 Verifica da parte del sindaco della sussistenza delle prole	2,6	/
	01_07_01 Esito positivo: riconoscimento della cittadinanza anche alla prole	2,6	/
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante		2,6	1,25
	01_01 Richiesta	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	2,6	/
	01_04 Rilascio autorizzazione	2,6	/
Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)		2,6	1,25
	01_01 Ricezione dell'istanza	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Gestione istruttoria	2,6	/
	01_04 Eventuale richiesta integrativa a mezzo posta, fax o e-mail	2,6	/
	01_05 Inoltro dell'istanza agli enti proprietari delle strade interessate e alla Questura chiamata ad esprimersi in materia di ordine pubblico	2,6	/

	01_06 Richiesta di parere di conformità all'Ufficio tecnico competente	2,6	/
	01_07 Ricezione dei Nulla Osta richiesti	2,6	/
	01_08 Emissione dell'atto autorizzatorio	2,6	/
	01_09 Inoltro della lettera di trasmissione	2,6	/
Concessione fabbricati e terreni comunali		2,6	1,25
	01_01 Richiesta	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	2,6	/
	01_04 Invio atto d'indirizzo giunta	2,6	/
	01_05 Invio all'ufficio amministrativo	2,6	/
	01_06 Concessione	2,6	/
Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione		2,6	1,25
	01_01 Ricezione dichiarazione decesso e destinazione salma	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Istruttoria	2,6	/
	01_04 Assegnazione della sepoltura e stampa dei moduli dal gestionale	2,6	/
	01_05 Comunicazione all'affidatario del servizio	2,6	/

	01_06 Comunicazione per posa lapide/monumento	2,6	/
	01_07 Salma inumata	2,6	/
	01_07_01 Modulo di pagamento diritto scavo fossa	2,6	/
	01_08 Salma tumulata	2,6	/
	01_08_01 Richiesta ,eventuale,di una sepoltura multipla	2,6	/
	01_08_02 Deposito del contratto di concessione da parte del richiedente	2,6	/
	01_09 Predisposizione contratto di concessione	2,6	/
	01_10 Firma del contratto di concessione con il richiedente	2,6	/
Concessioni posa lapidi/manufatti/monumenti	/	2,6	1,25
Distributore di carburante stradale e autostradale		2,6	1,25
	01_01 Istanza	2,6	/
	01_02 Invio all'ufficio edilizia	2,6	/
	01_02_01 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_02_02 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_02_03 Rilascio autorizzazione per l'installazione	2,6	/
	01_03 Invio all'ufficio commercio	2,6	/
	01_03_01 Valutazione da parte di una commissione ad hoc (SPISAL, Vigili del fuoco, Utif, Istante con il proprio tecnico, Responsabile dell'ufficio	2,6	/

	tecnico del commercio e della segreteria)		
	01_03_02 Verifica dei requisiti	2,6	/
	01_03_03 Rilascio Autorizzazione all'esercizio	2,6	/
	01_04 Comunicazione all'istante del rilascio dell'autorizzazione	2,6	/
Distributori automatici		2,6	1,25
	01_01 Richiesta	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	2,6	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,6	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	2,6	/
	01_06 Rilascio autorizzazione	2,6	/
	01_07 Registrazione a ruolo	2,6	/
Distributori di carburanti privati		2,6	1,25
	01_01 Istanza	2,6	/
	01_02 Invio all'ufficio edilizia	2,6	/
	01_02_01 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_02_02 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_02_03 Rilascio autorizzazione per l'installazione	2,6	/
	01_03 Invio all'ufficio commercio	2,6	/

	01_03_01 Valutazione da parte di una commissione ad hoc (SPISAL, Vigili del fuoco, Utif, Istante con il proprio tecnico, Responsabile dell'ufficio tecnico del commercio e della segreteria)	2,6	/
	01_03_02 Verifica dei requisiti	2,6	/
	01_03_03 Rilascio Autorizzazione all'esercizio	2,6	/
	01_04 Comunicazione all'istante del rilascio dell'autorizzazione	2,6	/
Fochini		2,6	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti e sussistenza del nulla osta rilasciato dalla prefettura	2,6	/
	01_04 Rilascio della licenza	2,6	/
	01_04_01 Alla licenza va allegato l'originale del nulla osta della prefettura e l'attestato di capacità tecnica	2,6	/
Gestione dei rifiuti		2,6	1,25
	01_01 Classificazione rifiuti	2,6	/
	01_02 Comunicazione alla polizia locale	2,6	/
	01_02_01 Verifiche del caso	2,6	/
	01_02_01_01 Rilevamento di rifiuti tossici	2,6	/

	01_02_01_01_01 Assegnazione all'area sgombri	2,6	/
	01_02_01_01_01 Ordinanza per nomina ditta esterna e rimozione rifiuti	2,6	/
	01_02_01_02 Ordinanza per nomina ditta esterna	2,6	/
Gestione posteggi di mercato settimanale; partecipazione alla spunta del mercato		2,6	1,25
	01_01 Verifica posti disponibili	2,6	/
	01_02 Assegnazione dei posti in base alla graduatoria	2,6	/
	01_03 Verifica delle presenze (ogni martedì)	2,6	/
	01_03 Verifica delle presenze (ogni martedì) e aggiornamento della graduatoria	2,6	/
Iscrizione centri integrazione sociale (centro diurno, centro socio-educativo, ludoteca, etc.) del soggetto diversamente abile o di altri soggetti che versano in condizione di disagio sociale	/	2,6	1,25
Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di		2,6	1,25
	01_01 Ricezione richiesta	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/

riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico- sociali)	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e dell'intervento in sede di UVMD distrettuale Ulss 9 e formazione graduatoria	2,6	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	2,6	/
	01_04 Produzione della determina	2,6	/
	01_04 Produzione della determina di inserimento e impegno di spesa	2,6	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	2,6	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	2,6	/
Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)		2,6	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	2,6	/
	01_04 Rilascio o diniego della licenza	2,6	/
01_05 Comunicazione all'istante	2,6	/	
Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sal e convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale		2,6	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/

da ballo/discoteche, night club)	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	2,6	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,6	/
	01_05 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,6	/
	01_06 Comunicazione alla Prefettura	2,6	/
	01_07 Convocazione commissione	2,6	/
	01_07_01 Commissione C.P.V.L.P.S per gli enti grandi (es. Gardaland)	2,6	/
	01_07_02 Commissione comunale per gli enti minori	2,6	/
	01_08 Verbale	2,6	/
	01_09 Rilascio autorizzazione	2,6	/
	Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)		2,6
01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,6	/	
01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/	
01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/	
01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	2,6	/	
01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,6	/	
01_05 Eventuale comunicazione alla polizia locale	2,6	/	
01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,6	/	
01_06_01 Registrazione a ruolo	2,6	/	
Manifestazioni temporanee in	/	2,6	1,25

	forma imprenditoriale			
	Manifestazioni temporanee in forma non imprenditoriale	/	2,6	1,25
	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		2,6	1,25
	01_01 Richiesta		2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria		2,6	/
	01_04 Verifica requisiti necessari		2,6	/
	01_04_01 Esito negativo		2,6	/
	01_04_01_01 Provvedimento diniego		2,6	/
	01_04_01_02 Diffida a non effettuare l'intervento, ma revocabile		2,6	/
	01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati e comunicazione motivi ostativi		2,6	/
	01_04_01_02 Ordine motivato di non effettuare l'intervento, ma revocabile		2,6	/
	01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati		2,6	/
	01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati		2,6	/
	01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri		2,6	/
	01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori		2,6	/
			2,6	1,25
	01_01 Predisposizione Bando		2,6	/

	Noleggio con conducente - autobus	01_02 Ricezione istanza di parte	2,6	/
		01_03 Istruttoria	2,6	/
		01_04 Individuazione del fornitore	2,6	/
		01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	2,6	/
	Noleggio senza conducente		2,6	1,25
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,6	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	2,6	/
		01_04 Comunicazione all'ufficio tributi	2,6	/
		01_05 Rilascio autorizzazione	2,6	/
	Occupazione suolo pubblico permanente		2,6	1,25
		01_01 Ricezione istanza	2,6	/
		01_02 Istruttoria	2,6	/
		01_03 Calcolo imposta	2,6	/
		01_04 Invio Autorizzazione e bollette di pagamento all'Istante	2,6	/
	Occupazione suolo pubblico temporanea		2,6	1,25
		01_01 Istanza di parte	2,6	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
01_03_01 Fase di verifica dei requisiti		2,6	/	
01_04 Invio all'ufficio tributi		2,6	/	

	01_04_01 Quantificazione dell'importo	2,6	/
	01_05 Comunicazione all'istante dell'importo da pagare	2,6	/
	01_06 Deposito da parte dell'istante della ricevuta di pagamento	2,6	/
	01_07 Rilascio dell'autorizzazione	2,6	/
Parafarmacie		2,6	1,25
	01_01 Istanza	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	2,6	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico e alla polizia locale	2,6	/
	01_04_01 Istruttoria approfondita e relazione tecnica	2,6	/
	01_05 Ricezione del parere della polizia locale	2,6	/
	01_06 Comunicazione all'ufficio tributi	2,6	/
	01_07 Registrazione a ruolo	2,6	/
	01_08 Comunicazione all'Agenzia Italiana del Farmaco	2,6	/
Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga		2,6	1,25
	01_01 Istanza di parte	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/

	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	2,6	/
	01_03_01_01 non conformità	2,6	/
	01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità	2,6	/
	01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità e quindi motivi ostativi	2,6	/
	01_03_01_01_02 Richiesta da parte dell'istante del rilascio del permesso di costruire in deroga	2,6	/
	01_03_01_01_03 Verifica dei requisiti	2,6	/
	01_03_01_01_04 Valutazione da parte del consiglio comunale per l'autorizzazione della deroga	2,6	/
	01_03_01_01_04_01 Autorizzazione alla deroga	2,6	/
	01_03_01_02 Conformità	2,6	/
	01_04 Istruttoria-parere commissione	2,6	/
	01_04_01 Il R.P cura l'istruttoria, può richiedere modifiche, convoca la conferenza di servizi. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, per una sola volta, può interrompere il termine per richiedere documenti che integrino o completino la documentazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.	2,6	/
	01_05 Proposta motivata	2,6	/
	01_05_01 Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la	2,6	/

	qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto. Predispone inoltre il calcolo del contributo di costruzione.		
	01_06 Emissione provvedimento	2,6	/
	01_06_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio.	2,6	/
Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito		2,6	1,25
	01_01 Richiesta	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	2,6	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,6	/
	01_05 Rilascio autorizzazione	2,6	/
	01_06 Registrazione a ruolo	2,6	/
Rilascio certificato di destinazione urbanistica		2,6	1,25
	01_01 Pianificazione comunale generale	2,6	/
	01_01_01 Definizione obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio	2,6	/
	01_01_01_01 Individuazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie	2,6	/
	01_01_02 Redazione piano	2,6	/
	01_01_02_01 Elaborazione delle scelte pianificatorie	2,6	/

	01_01_03 Adozione e deposito piano	2,6	/
	01_01_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	2,6	/
	01_01_04 Deposito osservazioni	2,6	/
	01_01_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano	2,6	/
	01_01_05 Controdeduzioni e approvazione piano	2,6	/
	01_01_05_01 l'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	2,6	/
	01_02 Piani attuativi	2,6	/
	01_02_01 Deposito piano attuativo-istanza di parte	2,6	/
	01_02_01_01 Su propria iniziativa il privato deposita il progetto di piano attuativo	2,6	/
	01_02_02 Istruttoria tecnica	2,6	/
	01_02_02_01 Verifica la conformità con lo strumento urbanistico comunale sovraordinato e il corretto dimensionamento	2,6	/
	01_02_03 Adozione e deposito piano	2,6	/
	01_02_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	2,6	/
	01_02_04 Deposito osservazioni	2,6	/
	01_02_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano e le	2,6	/

	eventuali azioni pregiudizievoli di diritti altrui		
	01_02_05 Controdeduzioni e approvazione piano	2,6	/
	01_02_05_01 L'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	2,6	/
Sale del commiato		2,6	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	2,6	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico	2,6	/
	01_04_01 Elaborazione del parere tecnico	2,6	/
	01_06 Rilascio autorizzazione	2,6	/
Segnalazione certificata di agibilità	/	2,6	1,25
Servizi scolastici - Iscrizioni		2,6	1,25
	01_01 Ricezione richiesta	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	2,6	/

	01_03_01 Valutazione dei requisiti e iscrizione al servizio	2,6	/
	01_04 Produzione della determina	2,6	/
	01_05 Attivazione del servizio	2,6	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	2,6	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	2,6	/
		2,6	1,25
Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)	01_01 Istanza di parte	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione all'assistente sociale	2,6	/
	01_03_01 Istruttoria dell'assistente sociale conclusa con una relazione tecnica	2,6	/
	01_04 Trasmissione all'istruttore comunale	2,6	/
	01_04 Vaglio del responsabile	2,6	/
	01_05 Attivazione del servizio	2,6	/
	01_05 Trasmissione all'istruttore comunale	2,6	/
	01_06 Invio da parte dell'istruttore al beneficiario	2,6	/
			2,6
Servizio pasti a domicilio	01_01 Ricezione richiesta	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Gestione istruttoria	2,6	/

	01_04 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	2,6	/
	01_05 Produzione della determina	2,6	/
	01_06 Produzione reversale di pagamento	2,6	/
	01_07 Ricezione reversale di pagamento	2,6	/
Servizio telesoccorso		2,6	1,25
	01_01 Procedura standard	2,6	/
	01_01_01 Presentazione istanza di parte	2,6	/
	01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_01_04 Valutazione socio sanitaria da parte del professionista del settore (assistente sociale)	2,6	/
	01_01_05 Istruttore	2,6	/
	01_01_06 Attivazione servizio	2,6	/
	01_01_07 Comunicazione all'utente	2,6	/
	01_02 Procedura semplificata	2,6	/
	01_02_01 Presentazione istanza di parte	2,6	/
	01_02_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_02_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_02_04 Istruttore	2,6	/
	01_02_05 Attivazione servizio	2,6	/
	01_02_06 Comunicazione all'utente	2,6	/

Servizio trasporto sociale su richiesta		2,6	1,25
	01_01 Istanza	2,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Istruttoria	2,6	/
	01_03_01 Istruttoria da parte dell'assistente sociale e relazione tecnica	2,6	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,6	/
	01_05 Attivazione del servizio	2,6	/
	01_05 Erogazione del servizio	2,6	/
	01_06 Comunicazione all'istante	2,6	/

Area di rischio	Procedimento	Fasi	Probabilità	Impatto
AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		3,33	1,25
		01_01 Presentazione istanza di parte	3,33	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/
		01_03_01 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	3,33	/
		01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	3,33	/
	Assegno di maternità -		3,33	1,25
		01_01 Presentazione istanza di parte	3,33	/

	inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/
		01_03_01 procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	3,33	/
		01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	3,33	/
	Bonus Energia		3,33	1,25
		01_01 Presentazione istanza di parte	3,33	/
		01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	3,33	/
		01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	3,33	/
		01_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	3,33	/
		01_05 Provvedimento ricognitivo finale	3,33	/
	Bonus Gas		3,33	1,25
		01_01 Presentazione istanza di parte	3,33	/
		01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	3,33	/
		01_03 Valutazione contestuale diritto da parte del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
		01_04 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche	3,33	/

		documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate		
		01_05 Provvedimento finale	3,33	/
		01_05_01 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	3,33	/
		01_05 Provvedimento ricognitivo finale	3,33	/
	Certificazioni		3,33	1,25
	spese mensa scolastica	01_01 Richiesta	3,33	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/
		01_03_01 Controllo e verifica mediante il borsellino informatico (sito internet dove sono registrati i genitori)	3,33	/
		01_04 Rilascio attestazione firmata dal responsabile dell'area	3,33	/
	Concessione		3,33	1,25
	borse di studio / premi di laurea	01_01 Produzione della deliberazione di Giunta e pubblicazione dei criteri per l'erogazione del contributo	3,33	/
		01_02 Produzione della determina e pubblicazione bando	3,33	/
		01_03 Ricezione da parte dell'istituto comprensivo degli alunni con i requisiti di partecipazione al bando	3,33	/
		01_04 determinazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto con trasferimento delle risorse all'Istituto Comprensivo	3,33	/

	01_05 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
	01_05_01 Valutazione dei requisiti	3,33	/
	01_05_02 Invio eventuale dell'avviso della mancanza dei requisiti	3,33	/
	01_06 Produzione della determina con graduatoria	3,33	/
	01_07 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	3,33	/
	01_08 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	3,33	/
	01_09 Consegna agli studenti	3,33	/
Concessione patrocinio comunale oneroso		3,33	1,25
	01_01 Presentazione istanza di parte	3,33	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/
	01_04 Delibera patrocinio	3,33	/
	01_05 Patrocinio	3,33	/
	01_06 Comunicazione all'istante	3,33	/
Contributi all'Istituto comprensivo		3,33	1,25
	01_01 Richiesta	3,33	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/
	01_03_01 Istruttoria	3,33	/
	01_04 Invio della documentazione al sindaco	3,33	/

	01_05 Delibera in giunta comunale	3,33	/
	01_05_01 Verifica e decisione dell'importo	3,33	/
	01_06 Assunzione dell'impegno di spesa	3,33	/
	01_07 Erogazione dell'acconto del contributo	3,33	/
	01_08 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	3,33	/
	01_09 Verifica dei requisiti	3,33	/
	01_10 Erogazione del saldo del contributo	3,33	/
	Contributi per pagamento rette strutture protette	3,33	1,25
	01_01 Ricezione richiesta	3,33	/
	01_02 Valutazione dell'assistente sociale e relazione tecnica con proposta intervento	3,33	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	3,33	/
	01_04 Produzione della determina	3,33	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	3,33	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	3,33	/
	Contributo per il superamento delle barriere architettoniche	/	3,33 1,25

	negli edifici privati			
	Erogazione buoni sociali		3,33	1,25
	01_01 Ricezione richiesta		3,33	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		3,33	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria		3,33	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria		3,33	/
	01_04 Produzione della determina		3,33	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento		3,33	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento		3,33	/
	Erogazione contributi a famiglie affidatarie		3,33	1,25
	01_01 Ricezione richiesta		3,33	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		3,33	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria		3,33	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria		3,33	/
	01_04 Produzione della determina		3,33	/
01_04 Valutazione ed invio all'uss 9 che prenderà in carico la procedura in quanto funzioni		3,33	/	
01_05 Produzione reversale di pagamento		3,33	/	
01_06 Ricezione reversale di pagamento		3,33	/	
		3,33	1,25	

Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale	01_01 Istanza di parte	3,33	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/
	01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	3,33	/
	01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	3,33	/
	01_06 Delibera giunta	3,33	/
	01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	3,33	/
	01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	3,33	/
	01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	3,33	/
	01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
	01_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/
	01_11_01 Fase di verifica	3,33	/
	01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	3,33	/
Erogazione contributi economici a diversamente abili		3,33	1,25
	01_01 Ricezione richiesta	3,33	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/
	01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	3,33	/

	01_03_01 Valutazione dei requisiti e relazione tecnica dell'assistente sociale	3,33	/
	01_04 Produzione della determina	3,33	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	3,33	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	3,33	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	3,33	/
Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito		3,33	1,25
	01_01 Contributi economici a persone fisiche con fondi comunali	3,33	/
	01_01_01 Raccolta della domanda	3,33	/
	01_01_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	3,33	/
	01_01_02 Istruttoria e valutazione tecnica	3,33	/
	01_01_02_01 L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e propone nella relazione tecnica il contributo da erogare	3,33	/
	01_01_02 Istruttoria e valutazione tecnica da parte dell'assistente sociale	3,33	/
	01_01_02_01 L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e	3,33	/

	propone nella relazione tecnica il contributo da erogare		
	01_01_03 Predisposizione del provvedimento di concessione del vantaggio economico	3,33	/
	01_01_03_01 Elabora il provvedimento amministrativo di concessione del beneficio economico verificando la congruità della proposta elaborata dall'assistente sociale a conclusione dell'istruttoria	3,33	/
	01_01_04 Adozione del provvedimento	3,33	/
	01_01_04_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento	3,33	/
	01_01_04 Adozione del provvedimento da parte del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
	01_01_04_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento	3,33	/
	01_02 Contributi economici a persone fisiche con fondi provinciali e regionali	3,33	/
	01_02_01 Raccolta della domanda	3,33	/
	01_02_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	3,33	/
	01_02_02 Istruttoria	3,33	/

	01_02_02_01 Sulla base del bando regionale o provinciale e dei criteri approvati dagli enti sovracomunali si definiscono i beneficiari	3,33	/
	01_02_03 Comunicazione degli aventi diritto	3,33	/
	01_02_03_01 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	3,33	/
	01_02_03 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	3,33	/
	01_02_04 Trasferimento dei fondi regionali	3,33	/
	01_02_04_01 Vengono convalidati gli elenchi degli aventi diritto e trasferiti i fondi spettanti ai beneficiari	3,33	/
	01_02_05 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo spettante a chiusura del procedimento	3,33	/
	01_02_05 Adozione del provvedimento	3,33	/
	01_02_05_01 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo spettante a chiusura del procedimento	3,33	/
	01_03 Contributi economici ad associazioni	3,33	/

	01_03_01 Raccolta della domanda	3,33	/
	01_03_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	3,33	/
	01_03_02 Istruttoria della richiesta	3,33	/
	01_03_02_01 Vengono accolte le istanze ammissibili di contributo sulla base di quanto previsto nel regolamento comunale	3,33	/
	01_03_03 Delibera di concessione del contributo ed individuazione della somma massima erogabile	3,33	/
	01_03_03_01 L'amministrazione individua i progetti che intende sostenere e la somma massima erogabile	3,33	/
	01_03_04 Predispone l'atto di impegno di spesa e di liquidazione acconto	3,33	/
	01_03_04_01 Predispone il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale	3,33	/
	01_03_05 Determina liquidazione acconto	3,33	/
	01_03_05_01 Adotta il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale	3,33	/
	01_03_06 Rendicontazione del contributo	3,33	/
	01_03_06_01 Rendiconta le spese sostenute sulla base di quanto stabilito dal regolamento comunale	3,33	/

	01_03_07 Predisporre la comunicazione di liquidazione	3,33	/
	01_03_07_01 Verifica la corrispondenza della documentazione presentata a rendiconto delle spese sostenute ed ammesse a contributo	3,33	/
	01_03_08 Comunicazione di liquidazione	3,33	/
	01_03_08_01 Liquidazione del saldo spettante a conclusione del procedimento	3,33	/
Gestione cedole librarie scuola primaria		3,33	1,25
	01_01 Ricezione del modulo compilato da parte della famiglia	3,33	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/
	01_03_01 Istruttoria	3,33	/
	01_04 Ricezione della fattura da parte della libreria	3,33	/
	01_05 Fase di verifica da parte del responsabile dell'istruttoria delle residenze degli alunni e della corrispondenza con la fattura	3,33	/
	01_06 Liquidazione	3,33	/
	01_07 Mandato da parte dell'ufficio ragioneria	3,33	/
Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi		3,33	1,25
	01_01 Richiesta	3,33	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,33	/

	retribuiti assessori	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/	
		01_03_01 Verifica	3,33	/	
		01_04 Invio all'ufficio tributi	3,33	/	
		01_05 Determina di Liquidazione rimborsi	3,33	/	
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri			3,33	1,25
		01_01 Richiesta		3,33	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		3,33	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria		3,33	/
		01_03_01 Verifica		3,33	/
		01_04 Invio all'ufficio tributi		3,33	/
		01_05 Determina di Liquidazione rimborsi		3,33	/
	Richieste Ecoincentivi	/		3,33	1,25
	Rimborsi tributi/tasse comunali			3,33	1,25
		01_01 Ricezione Istanza		3,33	/
		01_02 Istruttoria		3,33	/
		01_02_01 Esito istruttoria positivo		3,33	/
		01_02_01_01 Determina rimborso		3,33	/
		01_02_02 Esito istruttoria negativo		3,33	/
		01_02_02_01 Richiesta chiarimenti / Diniego		3,33	/
	Servizi scolastici - Erogazione contributi			3,33	1,25
		01_01 Richiesta		3,33	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		3,33	/

	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,33	/
	01_03_01 Istruttoria	3,33	/
	01_04 Delibera in giunta comunale	3,33	/
	01_05 Assunzione dell'impegno di spesa	3,33	/
	01_06 Erogazione dell'acconto del contributo	3,33	/
	01_07 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	3,33	/
	01_08 Verifica dei requisiti	3,33	/
	01_09 Erogazione del saldo del contributo	3,33	/

Area di rischio	Procedimento	Fasi	Probabilità	Impatto
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Adozione e approvazione Piani attuativi		3,83	1,5
		01_01 Deposito	3,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,83	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3,83	/
		01_03_01 Istruttoria e invio al responsabile dell'area	3,83	/
		01_04 Invio alla commissione edilizia	3,83	/
		01_05 Trasmissione e deposito del parere da parte della commissione	3,83	/
		01_06 Adozione in giunta	3,83	/
		01_07 Deposito presso la segreteria per dieci giorni (entro 5 giorni dalla delibera)	3,83	/

		01_07_01 Notizia mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e mediante l'affissione di manifesti dell'avvenuto deposito	3,83	/
		01_08 Deposito per venti giorni per eventuali deduzioni	3,83	/
		01_08 Deposito per venti giorni per eventuali osservazioni	3,83	/
		01_09 Entro 75 gg. delibera in Giunta per l'approvazione	3,83	/
		01_10 Deposito del piano approvato presso la segreteria del comune e notifiche previste	3,83	/
		01_11 Pubblicazione del piano nell'albo pretorio del comune del provvedimento di approvazione	3,83	/
		01_11 Pubblicazione del provvedimento di approvazione del piano all'albo pretorio del comune del provvedimento di approvazione	3,83	/
		01_12 Entrata in vigore del piano (trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione)	3,83	/
	Ambiti di possibile trasformazione (solo Regione Lombardia L 12/2005)	/	3,83	1,5
	Gestione PRG (PGT per Regione lombardia)	/	3,83	1,5
	Gestione variante PRG (PGT per	/	3,83	1,5

	Regione lombardia)				
	Pareri su piani regolatori sovracomunali	/	3,83	1,5	
	Procedura espropriativa			3,83	1,5
		01_01 Segnalazione		3,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		3,83	/
		01_03 Fase di approvazione		3,83	/
		01_04 Dichiarazione pubblica utilità		3,83	/
		01_05 Comunicazione al privato della somma proposta		3,83	/
		01_06 Accettazione somma da parte del privato entro 30 gg.		3,83	/
		01_07 Contrattazione e firma dell'accordo		3,83	/
	01_08 Avvio all'espropriazione		3,83	/	
	Programma integrato di intervento (PII)			3,83	1,5
		01_01 Deposito del documento del sindaco		3,83	/
		01_01_01 La relazione evidenzia le trasformazioni urbanistiche, gli interventi, le opere pubbliche da realizzarsi		3,83	/
		01_01_02 La relazione è illustrata nel corso di un apposito consiglio comunale		3,83	/
		01_01 Deposito della relazione del sindaco		3,83	/
		01_01_01 La relazione evidenzia le trasformazioni urbanistiche, gli		3,83	/

	interventi, le opere pubbliche da realizzarsi		
	01_01_02 La relazione è illustrata presso la sede del comune nel corso di un apposito consiglio comunale	3,83	/
	01_02 Fase concertativa di consultazione per l'approvazione	3,83	/
	01_03 Redazione del piano	3,83	/
	01_04 Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale	3,83	/
	01_05 Deposito del piano presso la sede del comune per 30 gg. (entro 8 gg dall'adozione) per eventuali osservazioni da parte di chiunque	3,83	/
	01_06 Notizia dell'avvenuto deposito mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e su quotidiani	3,83	/
	01_07 Approvazione del piano in Consiglio Comunale	3,83	/
	01_07_01 Nei 60 gg. successivi alla scadenza del termini per la presentazione delle osservazioni	3,83	/
	01_08 Trasmissione del piano approvato alla provincia e deposito presso la sede comunale per la libera consultazione	3,83	/
	01_08 Trasmissione dell'aggiornamento del quadro conoscitivo alla Giunta regionale e contestuale pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di approvazione	3,83	/
	01_09 Dopo 15 gg. dalla pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di approvazione il piano diventa efficace	3,83	/

		01_09 Trasmissione dell'aggiornamento del quadro conoscitivo alla Giunta regionale e contestuale pubblicazione nell'albo pretorio	3,83	/
		01_10 Dopo 15 gg. dalla pubblicazione nell'albo pretorio il piano diventa efficace	3,83	/

Area di rischio	Procedimento	Fasi	Probabilità	Impatto
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica sanzioni violazioni CDS	/	/	/	/

Area di rischio	Procedimento	Fasi	Probabilità	Impatto
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili		1,6	1,25
		01_01 Predisposizione Bando	1,6	/
		01_02 Ricezione Offerte	1,6	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	1,6	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,6	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	1,6	/
		01_05 Aggiudicazione e rogito	1,6	/
	Gestione conti correnti	/	1,6	1,25
	Gestione crediti iscritti a ruolo	/	1,6	1,25

			1,6	1,25
--	--	--	-----	------

Gestione delle partecipazioni finanziarie	01_01 Ricognizione ordinaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa	1,6	/
	01_02 Istruttoria	1,6	/
	01_03 Delibera del consiglio comunale	1,6	/
	01_04 Decisione	1,6	/
	01_05 Invio alla Corte dei Conti e al Ministero delle Finanze	1,6	/
Gestione Iter incassi (reversale, etc.)		1,6	1,25
	01_01 Nuova entrata in tesoreria	1,6	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	1,6	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,6	/
	01_04 Accertamento con determina	1,6	/
	01_04_01 verifica della ragione del credito	1,6	/
	01_04_02 Individuazione del debitore	1,6	/
	01_04_03 Quantificazione della somma da incassare	1,6	/
	01_04_04 Determinazione della scadenza	1,6	/
	01_04_05 Classificazione dell'entrata secondo l'art. 179 TUEL	1,6	/
	01_05 Il responsabile dell'unità organizzativa trasmette la documentazione al responsabile del servizio finanziario	1,6	/
	01_06 Annotazione nelle scritture contabili	1,6	/
	01_07 Registrazione dell'entrata	1,6	/

	01_08 Variazione del bilancio	1,6	/
Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)		1,6	1,25
	01_01 Liquidazione	1,6	/
	01_02 Invio atti di liquidazione all'ufficio ragioneria	1,6	/
	01_02_01 Verifica della correttezza della liquidazione rispetto all'impegno	1,6	/
	01_02_02 Emissione del mandato	1,6	/
	01_03 Pagamento da parte del tesoriere	1,6	/
Gestione mutui finanziari		1,6	1,25
	01_01 Atto fondamentale in bilancio	1,6	/
	01_02 Delibera del consiglio comunale	1,6	/
	01_03 Stesura del programma triennale dei lavori pubblici	1,6	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico	1,6	/
	01_04_01 Approvazione del progetto esecutivo e del finanziamento attraverso il mutuo	1,6	/
	01_05 Richiesta mutuo	1,6	/
	01_05_01 Alla cassa deposito prestiti	1,6	/
	01_05_01_01 Contrattazione tra il responsabile finanziario e il funzionario della cassa deposito prestiti	1,6	/
	01_05_02 Altra banca nel caso di offerta più conveniente	1,6	/
01_05_02_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	1,6	/	

	01_05_02_02 Ricezione modulo per la partecipazione	1,6	/
	01_05_02_03 Valutazione dei requisiti	1,6	/
	01_05_02_04 Produzione della determina con graduatoria	1,6	/
	01_05_02_05 Individuazione dell'aggiudicatario	1,6	/
	01_06 Presentazione fatture all'ufficio tecnico	1,6	/
	01_07 Richiesta di erogazione del mutuo	1,6	/
	01_08 Erogazione	1,6	/
Gestione polizze assicurative		1,6	1,25
	01_01 Predisposizione Bando	1,6	/
	01_02 Ricezione istanza di parte	1,6	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	1,6	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	1,6	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	1,6	/
	01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	1,6	/
	01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	1,6	/
Manutenzione di beni mobili		1,6	1,25
	01_01 Richiesta preventivo	1,6	/
	01_02 Individuazione appaltatore	1,6	/
	01_02 Adozione in giunta	1,6	/
	01_03 Approvazione in consiglio	1,6	/
	01_04 Gara d'appalto aperta	1,6	/

		01_05 Individuazione appaltatore	1,6	/
		01_06 Determina di affidamento	1,6	/
		01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	1,6	/
	Manutenzione ordinaria di beni immobili		1,6	1,25
		01_01 Richiesta preventivi	1,6	/
		01_02 Adozione in giunta	1,6	/
		01_02 Richiesta preventivi	1,6	/
		01_03 Determina di affidamento	1,6	/
		01_03 Approvazione in consiglio	1,6	/
		01_04 Comunicazione al vincitore dell'appalto	1,6	/
		01_04 Gara d'appalto aperta	1,6	/
		01_05 Individuazione appaltatore	1,6	/
		01_06 Determina di affidamento	1,6	/
		01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	1,6	/
	Verifiche di cassa		1,6	1,25
		01_01 Gestione contabilità	1,6	/
		01_01_01 Gestione cassa e reversali	1,6	/
		01_01_01_01 Emissione reversali di incasso	1,6	/
		01_01_02 Liquidazione, ordinazione e pagamenti	1,6	/
		01_01_02_01 Emissione mandati di pagamento	1,6	/
		01_01_03 Gestione conti correnti postali	1,6	/
		01_01_03 Controllo incassi sui conti correnti postali e prelievo	1,6	/

		01_01_04 Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo	1,6	/	
		01_02 Cassa economale	1,6	/	
		01_02_01 Anticipazione fondi	1,6	/	
		01_02_02 Anticipazione spese missioni a dipendenti e amministratori	1,6	/	
		01_03 Gestione Patrimonio	1,6	/	
		01_03_01 Tenuta inventario di beni mobili e immobili	1,6	/	
		01_03_01_01 Aggiornamento dell'inventario	1,6	/	
	Versamento tributi comunali			1,6	1,25
		01_01 Richiesta di calcolo	1,6	/	
		01_01_01 Istanza di parte	1,6	/	
		01_01_02 Calcolo e risposta protocollata in uscita	1,6	/	
		01_02 Bollettazione	1,6	/	
		01_02_01 Piano finanziario	1,6	/	
		01_02_02 Definizione dei coefficienti	1,6	/	
		01_02_03 Calcolo Tributo	1,6	/	
		01_02_04 Trasmissione dei dati alla società incaricata per la bollettazione	1,6	/	
		01_02_05 Bollettazione	1,6	/	
01_02_06 Recupero dati dal portale dall'agenzia dell'entrate per raffronto degli stessi con quelli presenti nel gestionale	1,6	/			

Area di rischio	Procedimento	Fasi	Probabilità	Impatto
	Accertamen		2,83	1,25

AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	to di compatibilità paesaggistica	01_01 Istanza	2,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
		01_03_01 Fase di accertamento della compatibilità paesaggistica	2,83	/
		01_03_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta della documentazione integrativa	2,83	/
		01_04 Assegnazione commissione edilizia ambiente del paesaggio	2,83	/
		01_05 Trasmissione in soprintendenza	2,83	/
		01_05_01 Elaborazione parere vincolante	2,83	/
		01_05 Trasmissione in soprintendenza e contestuale comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	2,83	/
		01_05_01 Elaborazione relazione di compatibilità	2,83	/
		01_06 Comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	2,83	/
		01_07 Ricezione parere vincolante della soprintendenza e calcolo della sanzione	2,83	/
		01_07_01 Deposito parere favorevole	2,83	/
		01_07_01_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria	2,83	/
		01_07_01_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione	2,83	/
		01_07_01_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità	2,83	/
		01_07_01 Parere favorevole	2,83	/
		01_07_01_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria	2,83	/
		01_07_01_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione	2,83	/
		01_07_01_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità	2,83	/
		01_07_02 Deposito parere negativo	2,83	/
		01_07_02_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato	2,83	/
		01_07_02 Parere negativo	2,83	/
		01_07_02_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato	2,83	/
		2,83	1,25	

Accertamenti e repressione degli abusi edilizi	01_01 Iniziativa	2,83	/
	01_01_01 Istanza di parte	2,83	/
	01_01_02 Iniziativa d'ufficio	2,83	/
	01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Accertamenti e istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Avvio del procedimento e istruttoria	2,83	/
	01_04 Ricezione del verbale dalla polizia locale di accertamento dell'abuso	2,83	/
	01_04_01 Notifica di ordinanza di rimessa in pristino	2,83	/
	01_04 Verbale	2,83	/
	01_04_01 Riscontro di un reato	2,83	/
	01_04_01_01 Invio degli atti e della documentazione alla procura	2,83	/
	01_04_01_02 Invio della relazione tecnica al messo comunale	2,83	/
	01_04_02 Dubbi sulla sussistenza di un reato	2,83	/
	01_04_02_01 Invio all'ufficio tecnico per la qualificazione	2,83	/
	01_04_02_02 Verifica coattiva emessa dall'ufficio tecnico	2,83	/
	Accertamento tributario		2,83
01_01 Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati	2,83	/	
01_01_01 Consulenza ai contribuenti	2,83	/	
01_01_02 Ricezione/Scarico documentazione	2,83	/	
01_01_03 Inserimento documentazione	2,83	/	
01_01_04 Comparazione dati con base dati esistente	2,83	/	
01_02 Emissione avviso di accertamento	2,83	/	
01_02_01 Redazione elenco dovuto/versato	2,83	/	
01_02_02 Applicazione sanzione	2,83	/	
01_02_03 Emissione avvisi di accertamento in ordine decrescente di importo	2,83	/	

	01_02_04 Ricevimento pubblico	2,83	/
	01_02_05 Rettifica in autotutela	2,83	/
	01_03 Controllo pagamenti/rimborsi	2,83	/
	01_03_01 Registrazione dati notifica	2,83	/
	01_03_02 Inserimento pagamenti	2,83	/
	01_03_03 Esito richiesta rimborso	2,83	/
	01_03_04 Iscrizione a ruolo coattivo	2,83	/
	01_03_05 Sgravio ruolo	2,83	/
	01_03_06 Discarico per inesigibilità	2,83	/
Ascensori e montacarichi (immatricolazione e aggiornamento o messa in esercizio)	/	2,83	1,25
Attivazione distacco sindacale		2,83	1,25
	01_01 Ricezione richiesta	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Approvazione	2,83	/
	01_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP	2,83	/
	01_05 Archiviazione	2,83	/
Cancellazioni e anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari		2,83	1,25
	01_01 Segnalazione	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_04 Invito a presentare nuova dichiarazione	2,83	/
	01_05 Avvio procedimento di cancellazione	2,83	/
	01_05_01 Per mancanza del permesso di soggiorno	2,83	/

	01_05_02 mancanza di nuova presentazione entro un anno	2,83	/
	01_06 Notifica da parte del messo comunale	2,83	/
	01_07 Comunicazione ai vari uffici	2,83	/
Cancellazioni e anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)		2,83	1,25
	01_01 Segnalazione (casa di cura, pompe funebri,...)	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_04 Compilazione della scheda di morte (mod. ISTAT)	2,83	/
	01_05 Comunicazione del decesso allo stato civile via pec e contestuale comunicazione all'INPS	2,83	/
	01_06 Cancellazione	2,83	/
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità		2,83	1,25
	01_01 Segnalazione (da altri comuni, enti, privati cittadini...)	2,83	/
	01_01 Segnalazione (da altri comuni, enti, privati cittadini...)	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_04 Comunicazione alla polizia locale	2,83	/
	01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	2,83	/
	01_05 Dichiarazione di irreperibilità	2,83	/
	01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	2,83	/
01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	2,83	/	
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità al censimento		2,83	1,25
	01_01 Segnalazione a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_04 Comunicazione alla polizia locale	2,83	/
	01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	2,83	/
	01_05 Dichiarazione di irreperibilità	2,83	/

	01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	2,83	/
	01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	2,83	/
Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza		2,83	1,25
	01_01 Istanza	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Istruttoria	2,83	/
	01_03_02 Presa d'atto	2,83	/
	01_04 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	2,83	/
		2,83	1,25
Cessione di fabbricato	01_01 Ricezione istanza	2,83	/
	01_02 Caricamento dati sul programma	2,83	/
	01_03 Invio dati alla Questura (una volta all'anno)	2,83	/
		2,83	1,25
Denunce cementi armati	01_01 Deposito progetto cartaceo o in formato digitale	2,83	/
	01_02 Registrazione Pratica	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	2,83	/
	01_04 Registrazione Pratica	2,83	/
		2,83	1,25
Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)	01_01 Istanza	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_04 Presa d'atto	2,83	/
		2,83	1,25

	Denuncia di opere in zona sismica	/	2,83	1,25
	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo		2,83	1,25
	01_01 Istanza		2,83	/
	01_01_01 Invio del format preposto compilato e relativa documentazione		2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria		2,83	/
	01_04 Presa d'atto		2,83	/
	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale		2,83	1,25
	01_01 Segnalazione		2,83	/
	01_01_01 Istanza di parte		2,83	/
	01_01_02 Iniziativa d'ufficio		2,83	/
	01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici		2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria		2,83	/
	01_03_01 Accertamenti e istruttoria		2,83	/
	01_04 Verbale		2,83	/
	01_04 Verbale da parte della Polizia Locale		2,83	/
	01_05 Invio comunicazione agli enti amministrativi		2,83	/
	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio		2,83	1,25
	01_01 Ricezione richiesta		2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		2,83	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti		2,83	/
	01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione		2,83	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale		2,83	/
			2,83	1,25

	Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	01_01 Ricezione richiesta	2,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	2,83	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	2,83	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	2,83	/
	Gestione aspettativa per infermità		2,83	1,25
		01_01 Ricezione richiesta	2,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	2,83	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	2,83	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	2,83	/
	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive		2,83	1,25
		01_01 Ricezione richiesta	2,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	2,83	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	2,83	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	2,83	/
	Gestione aspettativa per motivi di famiglia		2,83	1,25
		01_01 Ricezione richiesta	2,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
01_02_01 Verifica dei requisiti		2,83	/	
01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione		2,83	/	
01_03 Archiviazione nel fascicolo personale		2,83	/	
Gestione aspettativa sindacale		2,83	1,25	
	01_01 Ricezione richiesta	2,83	/	
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/	
	01_02_01 Verifica dei requisiti	2,83	/	

		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	2,83	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	2,83	/
	Gestione congedo ordinario		2,83	1,25
		01_01 Ricezione richiesta	2,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	2,83	/
		01_02_02 Rilascio Autorizzazione	2,83	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	2,83	/
	Gestione congedo straordinario per motivi di salute		2,83	1,25
		01_01 Ricezione richiesta	2,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	2,83	/
		01_02_02 Rilascio Autorizzazione	2,83	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	2,83	/
	Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari		2,83	1,25
		01_01 Ricezione richiesta	2,83	/
		01_02 Assegnazione al responsabile dell'ufficio personale	2,83	/
		01_02_01 Verifica dei requisiti	2,83	/
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	2,83	/
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	2,83	/
	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della		2,83	1,25
		01_01 Richiesta di modifica della programmazione triennale del personale	2,83	/
		01_02 Delibera della giunta comunale	2,83	/
		01_03 Approvazione	2,83	/
		01_04 Attuazione della mobilità obbligatoria o facoltativa	2,83	/
		01_05 Determina per la promulgazione del bando	2,83	/
		01_06 Predisposizione Bando	2,83	/

dotazione organica	01_07 Ricezione istanza di parte	2,83	/
	01_08 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_09 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_09_01 Istruttoria e predisposizione della graduatoria	2,83	/
	01_10 Individuazione dell'aggiudicatario	2,83	/
	01_11 Comunicazione dell'aggiudicazione	2,83	/
	01_12 Modifica della programmazione triennale del personale	2,83	/
	Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva	2,83	1,25
	01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	2,83	/
	01_02 Redazione del verbale	2,83	/
	01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	2,83	/
	01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	2,83	/
	01_04 Ricerca del proprietario	2,83	/
01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	2,83	/	
01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	2,83	/	
01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento	2,83	/	
01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	2,83	/	
01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	2,83	/	
01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	2,83	/	
Gestione iter oggetti smarriti	2,83	1,25	
01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	2,83	/	
01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	2,83	/	
01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	2,83	/	
01_04 Ricerca del proprietario	2,83	/	
01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	2,83	/	
01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	2,83	/	
01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	2,83	/	

	01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	2,83	/
Gestione presenze/assenze		2,83	1,25
	01_01 Acquisizione informatizzata delle presenze	2,83	/
	01_01_01 Elaborazione cartellini segna presenze	2,83	/
	01_02 Verifica funzione da parte del personale dipendente di congedi ordinari, straordinari e norme speciali	2,83	/
	01_02_01 Predisposizione determinazione di concessione dei congedi	2,83	/
	01_03 Attribuzione buoni pasto	2,83	/
	01_03_01 Controllo effettiva osservanza dei disposti normativi al fine di poter beneficiare dei buoni pasto da parte dei dipendenti.	2,83	/
Informative su persone residenti		2,83	1,25
	01_01 Istanza da parte della procura	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_04 Stesura del verbale di ricerca	2,83	/
	01_05 Comunicazione alla procura	2,83	/
Iscrizione e cancellazione dall'anagrafe degli italiani per trasferimento all'estero in AIRE		2,83	1,25
	01_01 Richiesta AIRE	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_04 Comunicazione via pec al consolato	2,83	/
	01_05 Iscrizione in AIRE	2,83	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale		2,83	1,25
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	2,83	/
	01_04 Fase di valutazione	2,83	/

	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	2,83	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	2,83	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	2,83	/
	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	2,83	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia amministrativa		2,83	1,25
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	2,83	/
	01_04 Fase di valutazione	2,83	/
	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	2,83	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	2,83	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	2,83	/
	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	2,83	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia annonaria e commerciale		2,83	1,25
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	2,83	/
	01_04 Fase di valutazione	2,83	/
	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	2,83	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	2,83	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	2,83	/
	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	2,83	/
Iter procedimenti controllo/san		2,83	1,25
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/

azioni polizia edilizia	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	2,83	/
	01_04 Fase di valutazione dell'infrazione	2,83	/
	01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	2,83	/
	01_04_01_01 Compilazione verbale	2,83	/
	01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	2,83	/
	01_04_02_01 Comunicazione alla procura	2,83	/
Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada		3,83	1,25
	01_01 Rilievo	3,83	/
	01_01_01 Verifica della sussunzione del comportamento di terzi col dettato normativo	3,83	/
	01_02 Acquisizione dati del contravventore	3,83	/
	01_03 Redazione del verbale	3,83	/
	01_03_01 Stesura del verbale di contestazione sui fogli numerati dei blocchi assegnati	3,83	/
	01_04 Deposito Verbali	3,83	/
	01_04_01 I foglietti compilati, staccati dal blocco verbali vengono consegnati al responsabile della gestione del C.d.S.	3,83	/
	01_05 Registrazione	3,83	/
	01_05_01 Tutti i dati relativi all'accertamento, veicolo, violazione e autore della violazione vengono registrati tramite l'inserimento nel programma informatico	3,83	/
	01_06 Notifica	3,83	/
	01_06_01 Appurata la mancanza di notifica ad uno o più soggetti si procede alla notifica tramite il programma informatico	3,83	/
	01_07 Pagamento	3,83	/
	01_07_01 Si riceve il pagamento della sanzione su blocco di ricevute numerate	3,83	/
01_08 Annotazione pagamenti	3,83	/	
01_08_01 Tutti i dati inerenti le bollette e i bollettini postali vengono inseriti nel programma informatico	3,83	/	
01_09 Decurtazione Punti	3,83	/	
01_09_01 Se la sanzione comminata prevede la decurtazione di punti si inseriscono i dati nel portale del MIT	3,83	/	
01_10 Mancate comunicazioni	3,83	/	

	01_10_01 Se manca la comunicazione o la stessa risulta tardiva viene effettuato il rilievo di violazione	3,83	/
	01_11 Verbalizzazione delle mancate comunicazioni	3,83	/
	01_11_01 Viene redatto il verbale di contestazione	3,83	/
	01_12 Iscrizione a ruolo	3,83	/
	01_12_01 Per il titolo divenuto esecutivo si procede alla immissione a ruolo per la riscossione coattiva	3,83	/
Missioni del personale		2,83	1,25
	01_01 Richiesta effettuata sul portale	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Valutazione	2,83	/
	01_04 Autorizzazione	2,83	/
Procedimenti disciplinari		2,83	1,25
	01_01 Istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	2,83	/
	01_02 Assegnazione all'ufficio disciplinare	2,83	/
	01_03 Decisione dell'ufficio disciplinare	2,83	/
	01_04 Passaggio degli atti al responsabile dell'ufficio del personale	2,83	/
	01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_06 Inserimento o meno nel fascicolo del personale	2,83	/
Riammissioni e in servizio		2,83	1,25
	01_01 Istanza da parte	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Istruttoria e presa d'atto	2,83	/
	01_04 Delibera in giunta comunale	2,83	/
	01_05 Ricezione del Verbale di deliberazione	2,83	/
	01_06 Comunicazione all'istante	2,83	/
		2,83	1,25

SCIA_Segnalazione certificata di inizio attività edilizia	01_01 Ricezione autocertificazione	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_04 Verifica requisiti necessari	2,83	/
	01_04_01 Esito negativo	2,83	/
	01_04_01_01 Provvedimento diniego	2,83	/
	01_04_01_02 Ordine motivato di non effettuare l'intervento, ma revocabile	2,83	/
	01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati	2,83	/
	01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	2,83	/
	01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	2,83	/
01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	2,83	/	
Segnalazione certificata di inizio attività agricola (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		2,83	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	2,83	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,83	/
	01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	2,83	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,83	/
01_06_01 Registrazione a ruolo	2,83	/	
Segnalazione certificata di inizio attività commerciali (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di		2,83	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	2,83	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,83	/
01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	2,83	/	

attività esistente)	01_05 Inserimento dati nel gestionale	2,83	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,83	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	2,83	/
	01_06 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	2,83	/
	01_07 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,83	/
	01_07_01 Registrazione a ruolo	2,83	/
Segnalazione certificata di inizio attività di artigianato (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		2,83	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	2,83	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,83	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	2,83	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,83	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	2,83	/
Segnalazione certificata di inizio attività e comunicazio ni varie per agriturismo		2,83	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Fase di verifica a a campione dei requisiti	2,83	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,83	/
	01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	2,83	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,83	/
	01_06_01 Calcolo della tassa si soggiorno	2,83	/
	01_06_02 Registrazione a ruolo	2,83	/
Segnalazione certificata di		2,83	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,83	/

inizio attività per produzione, allevamento o coltivazione prodotti primari (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	2,83	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,83	/
	01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti	2,83	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,83	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	2,83	/
Segnalazione certificata di inizio attività per strutture di riproduzione animale (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		2,83	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	2,83	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,83	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,83	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	2,83	/
Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali		2,83	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Fase di verifica a a campione dei requisiti	2,83	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,83	/
	01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti (nel caso si tratti di prodotti alimentari)	2,83	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,83	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	2,83	/

Segnalazione certificata di inizio attività (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		2,83	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	2,83	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,83	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	2,83	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,83	/
	01_06_01 Calcolo della tassa si soggiorno	2,83	/
	01_06_02 Registrazione a ruolo	2,83	/
Servizi scolastici - Solleciti insoluti		2,83	1,25
	01_01 Debito emerso dal controllo periodico	2,83	/
	01_02 Comunicazione al debitore	2,83	/
	01_03 Comunicazione all'ufficio tributi	2,83	/
	01_03 Contrattazione con il debitore	2,83	/
	01_03_01 Eventuale iscrizione a ruolo	2,83	/
	01_04 Contrattazione con il debitore	2,83	/
	01_04_01 Eventuale iscrizione a ruolo	2,83	/
Somministrazione di alimenti e bevande in aree non soggette a programmazione territoriale, circoli privati o associazioni		2,83	1,25
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	2,83	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	2,83	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	2,83	/
	01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	2,83	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	2,83	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL	2,83	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	2,83	/
01_07 Rilascio autorizzazione	2,83	/	

	Somministrazione di alimenti e bevande in aree soggette a programmazione territoriale	/	2,83	1,25	
	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio		2,83	1,25	
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP		2,83	/
		01_01_01 Alla domanda deve essere allegata la documentazione e devono essere specificate le condizioni operative		2,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		2,83	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria		2,83	/
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti e della correttezza della domanda		2,83	/
		01_04 Rilascio autorizzazione e tempestiva comunicazione alla stazione dei carabinieri		2,83	/
	Vendite sottocosto e/o di liquidazione		2,83	1,25	
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP		2,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		2,83	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria		2,83	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti		2,83	/
		01_04 Comunicazione all'istante		2,83	/
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico		2,83	1,25	
		01_01 Comunicazione dell'istituto		2,83	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa		2,83	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria		2,83	/
		01_04 Segnalazione all'assistente sociale e Comunicazione alla polizia locale per attivazione protocollo		2,83	/
		01_04_01 Fase di accertamento		2,83	/
	Visite mediche ordinarie	/	2,83	1,25	

(organizzazione)			
------------------	--	--	--

Area di rischio	Procedimento	Fasi	Probabilità	Impatto
AREA H - incarichi e nomine	Designazione, nomina di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni	/	3	1,5
	Elezioni RSU		3	1,5
		01_01 Individuazione dell'eletto da parte del seggio sindacale	3	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3	/
		01_03 Compilazione da parte del segretario del registro delle operazioni di voto	3	/
		01_03 Validazione degli eletti	3	/
		01_04 Comunicazione	3	/
	Gestione iter commissioni consiliari		3	1,5
		01_01 Delibera del consiglio comunale	3	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3	/
		01_03_01 Eventuale presa d'atto dei soggetti che si dimettono	3	/
		01_04 Procedura di ricognizione	3	/
	Nomina Assessori		3	1,5
		01_01 Nomina da parte del sindaco	3	/

		01_01_01 Sentita la giunta	3	/
		01_02 Delibera in consiglio	3	/
		01_03 Delibera di nomina e relativa renumenziazione	3	/
		01_04 Invio della documentazione al responsabile dell'unità organizzativa	3	/
		01_04 Presa d'atto	3	/
	Nomina Commissario ad acta	/	3	1,5
	Nomina Revisore dei Conti		3	1,5
		01_01 Sorteggio effettuato dalla prefettura	3	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3	/
		01_03_01 Presa d'atto del sorteggio	3	/
		01_03_02 Istruttoria e verifica dei requisiti	3	/
		01_04 Delibera del consiglio comunale	3	/
		01_05 Nomina e rispettivo compenso	3	/
		01_06 Comunicazione al soggetto prescelto	3	/
	Revoca Assessori		3	1,5
		01_01 Volontà di revoca da parte del sindaco	3	/
		01_02 Comunicazione motivata al consiglio	3	/
		01_03 Revoca	3	/

		01_04 Comunicazione alla segreteria	3	/	
		01_05 Presa d'atto	3	/	
		01_06 Archiviazione	3	/	
	Revoca Revisore dei Conti			3	1,5
		01_01 Segnalazione	3	/	
		01_01_01 Presentazione di una causa ostativa alla nomina	3	/	
		01_02 Protocollazione	3	/	
		01_03 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	3	/	
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	3	/	
		01_04_01 Istruttoria	3	/	
01_05 Comunicazione alla prefettura	3	/			

Area di rischio	Procedimento	Fasi	Probabilità	Impatto	
AREA I - affari legali e contenzioso	Gestione contenziosi		3,16	1,25	
		01_01 Citazione in giudizio	3,16	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,16	/	
		01_03 Discussione delibera in giunta	3,16	/	
		01_04 Determina	3,16	/	
		01_05 Assegnazione incarico al legale	3,16	/	
	Gestione reclami cittadini	/	3,16	1,25	
	Pareri e consulenze legali			3,16	1,25
		01_01 Conferimento incarico patrocinio legale		3,16	/

		01_01_01 Affidamento incarico	3,16	/	
		01_01_01_01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	3,16	/	
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	3,16	/	
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	3,16	/	
		01_02_01 Controllo esecuzione	3,16	/	
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	3,16	/	
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	3,16	/	
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	3,16	/	
			3,16	1,25	
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada		01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso (Prefetto – GdP)	3,16	/
			01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	3,16	/
			01_03 Accoglimento del ricorso	3,16	/
			01_03_01 Modifiche secondo disposizioni del soggetto giudicante	3,16	/
			01_04 Rigetto del ricorso	3,16	/
			01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	3,16	/
		01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	3,16	/	
		01_04_01_02 Creazione determina	3,16	/	
		01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	3,16	/	

	01_04_01 Pagamento non effettuato entro il termine disposto	3,16	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	3,16	/
	01_04_01_02 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	3,16	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg	3,16	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	3,16	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	3,16	/
	01_04_02_03 Archiviazione	3,16	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro il termine disposto	3,16	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	3,16	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	3,16	/
	01_04_02_03 Archiviazione	3,16	/
		3,16	1,25
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa	01_01 Notifica	3,16	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	3,16	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	3,16	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	3,16	/
	01_04 Rigetto del ricorso	3,16	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	3,16	/

	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	3,16	/
	01_04_01_02 Creazione determina	3,16	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	3,16	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	3,16	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	3,16	/
	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	3,16	/
	01_04_02_03 Archiviazione	3,16	/
		3,16	1,25
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	3,16	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	3,16	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	3,16	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	3,16	/
	01_04 Rigetto del ricorso	3,16	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	3,16	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	3,16	/
	01_04_01_02 Creazione determina con software	3,16	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	3,16	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg.	3,16	/

		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	3,16	/
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	3,16	/
		01_04_02_03 Archiviazione	3,16	/
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia		3,16	1,25
		01_01 Notifica	3,16	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	3,16	/
		01_02_01 Proposta di delibera	3,16	/
		01_03 Discussione delibera in giunta	3,16	/
		01_04 Determina	3,16	/
		01_05 Assegnazione incarico al legale	3,16	/

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta valutazione.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);

- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2023/2025 secondo due diversi livelli di formazione: generale e specialistica.

Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale.

Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Nel corso del triennio 2024/2026 il Responsabile per la prevenzione della corruzione organizzerà, i corsi di tutto il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2024/2026 specifiche sessioni per le posizioni organizzative e per i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle

risorse pubbliche". Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D. Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'amministrazione, assumendo la responsabilità dell'Ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura del presente programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.lgs. 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità prevedendo che ogni amministrazione in un’apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.lgs. 33/2013.

I soggetti individuati come responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

Responsabili trasmissione dati, documenti, informa	Area competenza
Bettini Giorgio	Cultura
Peruzzi Mauro	Lavori Pubblici
Destro Marta	Servizi alla Persona
Fior Giovanni	Urbanistica – Edilizia Privata
Ghidoni Luisella	Servizi Finanziari
Fezzardi Mauro	Polizia Locale
Mighela Gabriele	Segreteria Generale

COMUNE DI SIRMIONE

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

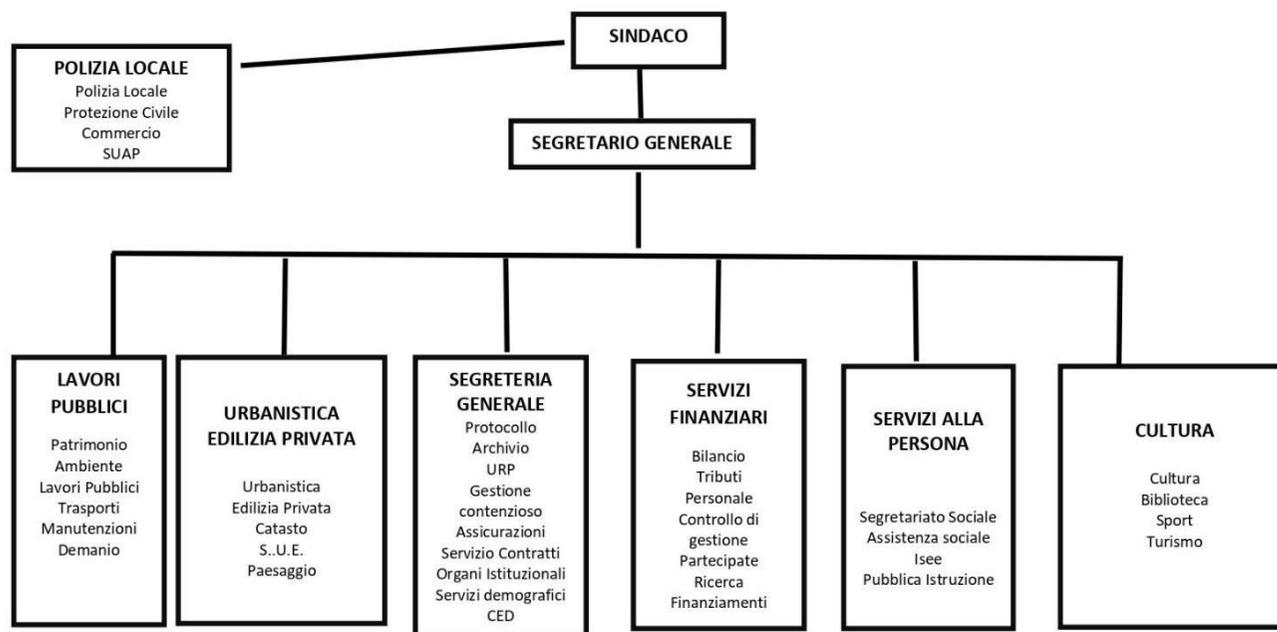
3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SCHEMA ORGANIGRAMMA allegato alla delibera GC n. 56 del 30.03.2022



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A seguito della sottoscrizione del CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2018 – 2021 del 16 novembre 2022, la disciplina del lavoro agile, oltre alla normativa legislativa (l. n. 81/2017), soggiace al regime pattizio contrattuale nazionale, in particolare agli articoli da 63 a 70.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31.12.2023

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	1			€ 97.949,68
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	15	2			€ 635.583,69
AREA DEGLI ISTRUTTORI	39	8	3 2 (P.V.)		€ 1.651.653,29
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4				€ 139.524,88
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	9 2 (P.V.)				€ 294.495,98
AREA DEGLI OPERATORI					€
TOTALE	66	11	3		€ 2.819.207,52

Oltre alle norme di Comparto,
contratto integrativo aziendale.

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 -2026

ANNO 2024

	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Mobilità	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Utilizzo graduatorie	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N° 2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA GENERALE	FT				X			1° SEM. 2024
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N° 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CULTURA	FT				X			1° SEM. 2024
COSTO COMPLESSIVO										€ 6.500,00

ANNO 2024 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Cat.	Assunzioni a tempo determinato Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	ALTRO	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N° 6 AGENTI DI POLIZIA LOCALE – (6 MESI)	POLIZIA LOCALE	FT	X						1° SEM. 2024
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N° 2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE – (12 MESI)	POLIZIA LOCALE	FT	X						1°SEM- 2024
COSTO COMPLESSIVO										€ 178.000,00

Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

ANNO 2025 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Cat.	Assunzioni a tempo determinato Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N° 6 AGENTI DI POLIZIA LOCALE – (MAX 6 MESI)	POLIZIA LOCALE	FT	X						1° SEM. 2025
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N° 2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE – (12 MESI)	POLIZIA LOCALE	FT	X						1°SEM- 2025
COSTO COMPLESSIVO									€ 178.000,00	

ANNO 2026 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Cat.	Assunzioni a tempo determinato Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N° 6 AGENTI DI POLIZIA LOCALE – (MAX 6 MESI)	POLIZIA LOCALE	FT	X						1° SEM. 2026
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N° 2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE – (12 MESI)	POLIZIA LOCALE	FT	X						1°SEM- 2026
COSTO COMPLESSIVO									€ 178.000,00	

Si precisa che il Revisore del Conto, con parere N. 7 reso in data 30 Gennaio 2024, ha espresso il proprio assenso alle misure assunzionali definite dall'Amministrazione così come indicato.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	8.388	e
			VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	3.123.339,79 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.934.389,97 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		20.281.463,55 €	
	2021		20.044.136,86 €	
	2022		23.586.983,62 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			21.304.194,68 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		889.153,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	20.415.041,68 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		15,30%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	2.368.306,42 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	5.491.646,21 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	24,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	704.253,59 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	704.253,59 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.638.643,56 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	3.638.643,56 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	3.638.643,56 €

COMUNE DI SIRMIONE

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

4^ Sezione di programmazione

MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

SEZIONI	MODALITA' MONITORAGGIO	RIF. NORMATIVI	CADENZA
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP.	Art. 147-ter D. Lgs.267/2000 – Sistema Controlli Interni dell’Ente.	annuale
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell’OIV.	Art. 6 D. Lgs. n. 150/2009.	periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D. Lgs. n. 150/2009.	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari Opportunità.	Direttiva Presidenza Consiglio dei ministri n.1/2019.	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L. 190/2012.	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull’assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D. Lgs. 150/2009	primo semestre dell’anno.
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022.	triennale
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all’interno della Relazione annuale sulla Performance.		Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno

Misure prevenzione e monitoraggio - Controlli e verifiche

Misure di prevenzione	Controlli e verifiche
Codice di Comportamento	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento su rispetto del divieto di assumere/conferire incarichi a dipendenti cessati negli ultimi 3 anni
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	/
Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Formazione generale	/
Formazione specifica	/
Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013

	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio degli affidamenti diretti allo stesso operatore economico
	Monitoraggio degli affidamenti diretti attraverso trasmissione ogni 6 mesi al R.P.C. dell'elenco degli affidamenti diretti
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	/
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Regolamento albo comunale libere forme associative di volontariato, delibera CC 51/2007	/
Regolamento comunale Sistema Integrato di interventi e servizi sociali, delibera del CC 4/2007	/
Regolamento contributi contro interessi mutui prima casa, delibera CC 19/2009	/
Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche, CC 52/2007 e 17/2012	/
Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi

	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
	Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
Rispetto regolamento comunale in materia di assunzioni	/
Rotazione del personale	/
Trasparenza	Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013
	Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione
	Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti
Tutela del whistleblowing	/
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	/
Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione	/
Vigilanza applicazione normativa e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate	/

4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

Tenuto conto del Decreto D.Lgs.24 del 30 marzo 2023, con cui è stata recepita la Direttiva UE 1937/2019 riguardante “La protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell’Unione” (whistleblowing) - che ha apportato alcune modifiche alla Legge 30 novembre 2017 n.179, nonché tenuto conto altresì delle seguenti ulteriori normative:

- **Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro del 9 giugno 2021;**
- **art.54-bis del D.Lgs. 165/2001;**
- **D. Lgs. 33/2013;**
- **L. 241/1990;**
- **Reg. UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy¹);**
- **D.P.R. 62/2016 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici);**
- **Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio di ANAC del 1 luglio 2020; aggiornato in data 28 marzo 2023;**

si demanda ad apposito successivo atto organizzativo la declinazione concreta delle procedure, le quali dovranno tenere conto del fatto che è necessario:

- **Definire le modalità di confronto con le RSA;**
- **Definire l’iter procedurale e comunicarlo all’esterno, specificando i termini certi per l’avvio e la conclusione del procedimento (7 e 90 giorni);**
- **Motivare adeguatamente quali sono le specifiche difficoltà organizzative che hanno eventualmente impedito la gestione “automatizzata” della procedura, indicando comunque gli strumenti previsti per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;**
- **Prevedere e comunicare la specifica informativa sul trattamento dei dati personali (del segnalante e del segnalato) ed acquisire l’eventuale necessario consenso del segnalante a rivelare l’identità all’Ufficio di Disciplina;**

- Prevedere e descrivere le misure di sicurezza informatica ed organizzativa adottate dall'Ente;
- Prevedere la formazione del "registro delle segnalazioni" e, in particolare, il meccanismo di attribuzione ad ogni segnalazione ricevuta di un codice univoco progressivo, con la data e l'ora di ricezione, e la conservazione della documentazione (5 anni);
- Ottemperare agli adempimenti di compliance privacy; in particolare, dovranno essere rispettate le prescrizioni del Garante di cui ai Provvedimenti del 2022 e al segnalante dovrà sempre essere riconosciuto il diritto di poter verificare, rettificare e confermare il documento in cui viene riportato il contenuto della segnalazione, mediante la propria sottoscrizione;
- Stabilire le modalità di tutela dell'identità del segnalante, separando il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- Individuare i soggetti che, oltre al RPCT, gestiscono l'istruttoria della segnalazione;
- Prevedere le possibilità per il segnalante di conoscere lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- Disciplinare l'ipotesi residuale in cui il RPCT possa trovarsi in posizione di conflitto di interessi, indicando chi è idoneo a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione;
- Disciplinare le modalità di rendicontazione del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione Annuale di cui all'art.1, comma 14, L.190/2012;
- Organizzare la specifica formazione dei dipendenti;
- Dare atto del fatto che il segnalante non può essere, sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (salvi gli effetti di una condanna in primo grado civile o penale) e prevedere che le sopra descritte misure ritorsive messe in atto da altri dipendenti diano luogo, a loro volta, ad un possibile procedimento disciplinare).

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale potrà essere supportato da personale interno autonomo e indipendente, e in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'Ente.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina in materia di reati e di illeciti amministrativi, ma anche del Piano triennale, della normativa in materia di protezione dei dati personali, del Diritto dell'Unione e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Informativa ai soggetti interessati sulle segnalazioni di illeciti (whistleblowing)

Il Regolamento UE 679/2016 prevede il diritto alla protezione dei dati personali riguardanti le persone fisiche. In ottemperanza a tale normativa, la nostra Società la informa di quanto segue:

a) finalità e base giuridica del trattamento dei dati: il trattamento dei dati relativi al soggetto segnalante ed al soggetto segnalato ha lo scopo di consentire all'Ente di svolgere le seguenti attività:

1. Gestione delle segnalazioni di illeciti compiuti all'interno o all'esterno dell'Ente che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente.

La informiamo inoltre che in relazione alla suddetta finalità il trattamento dei dati del segnalante e del segnalato potranno essere effettuati senza consenso in quanto necessario all'esame della fattispecie denunciata, previa tutela dell'anonimato del segnalante, anche qualora si renda

opportuna/necessaria la trasmissione della segnalazione alle Competenti Autorità, sempre che l'Autorità non ne richieda la rivelazione.

Tuttavia, per l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare contro il soggetto segnalato, se ed in quanto fondato esclusivamente sui fatti oggetto della segnalazione, sarà necessario acquisire preventivamente il consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità, così che al segnalato sia garantito il pieno diritto di difesa.

Il segnalante ha sempre il diritto di poter verificare, rettificare e confermare il documento in cui viene riportato il contenuto della segnalazione.

Il modulo da utilizzare per la segnalazione è quello qui allegato sotto la lettera "A". Si raccomanda

b) modalità del trattamento dei dati: il trattamento è effettuato Le segnalazioni vengono inviate

c) diffusione e trasferimento dei dati: i dati non vengono in alcun modo diffusi e, salvo qualora richiesto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa comunitaria o in dipendenza di esigenze tecniche collegate a server e/o piattaforme informatiche (in tal caso con le garanzie di cui agli artt.45 e ss, non vengono trasferiti al di fuori dello SEE.

d) i soggetti ai quali i Suoi dati personali possono essere comunicati sono i seguenti:

1. Autorità Competenti, in ottemperanza agli obblighi di legge
2. professionisti, al fine dello studio e risoluzione di eventuali problemi giuridici relativi alla Sua posizione (avvocati)

La informiamo inoltre che:

- la comunicazione dei Suoi dati alle categorie di soggetti di cui al n.1 costituisce un obbligo di legge al quale il Titolare deve ottemperare;
- la comunicazione dei Suoi dati alle categorie di soggetti di cui al n.2 può essere necessaria per tutelare i rispettivi diritti in sede giudiziaria.

e) il Titolare del trattamento è: Comune di

f) Il RPCT è:

g) il responsabile della protezione dei dati personali (DPO): è contattabile all'indirizzo mail dpo@studiomlipa.it, tel. 030-2944317.

h) periodo di conservazione dei dati: i Suoi dati verranno conservati per un termine massimo di anni 5 (cinque) dall'espletamento della procedura, fermo il suo diritto all'ottenimento in ogni tempo della cancellazione o limitazione dell'utilizzo dei dati stessi laddove ciò non contrasti con un preciso obbligo di legge (art.2220 c.c., art.43 D.P.R. 600/73).

i) reclami: è possibile proporre reclamo al Garante Privacy in qualsiasi caso di illegittimo trattamento dei Suoi dati. Lei potrà far valere i Suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione, così come disciplinati dagli articoli 15, 16, 17, 18, 19 e 21 del Regolamento UE 679/2016 rivolgendosi per iscritto a: Comune di

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

Attenzione!

Si informa che le segnalazioni effettuate in forma anonima non sono considerate ai sensi dell'art. 54-bis e sono trattate come segnalazioni ordinarie. Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale. Si informa che, laddove dalla segnalazione emergessero profili di rilievo penale e di danno erariale, l'ANAC provvederà a trasmettere la segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie. Laddove le competenti Autorità giudiziarie dovessero richiedere i dati identificativi del segnalante, l'ANAC è tenuta a fornire tale indicazione.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001

1^ SEZIONE – SEGNALAZIONE

1.1 - SEGNALANTE * dato obbligatorio

Inserire le seguenti opzioni alternative fra loro

- Dipendente pubblico
- Dipendente di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico
- Lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica

1.1.1 - Indica qualifica e mansione lavorativa all'epoca dei fatti segnalati * dato obbligatorio

1.1.2 - Indica attuale qualifica e mansione lavorativa

Da compilare solo se i dati non coincidono con quelli all'epoca dei fatti segnalati

1.2 - AMMINISTRAZIONE O ENTE IN CUI SI È VERIFICATA LA CONDOTTA ILLECITA

Indica in quale amministrazione/ente pubblico economico/ente di diritto privato in controllo pubblico si è verificata la condotta illecita

1.2.1 - Tipologia Amministrazione/Ente #1

- Ministero
- Regione
- Comune capoluogo
- Comune non capoluogo
- Ente sanitario
- Ente previdenziale
- Università
- Autorità portuale
- Altra amministrazione

1.2.1 - Denominazione Amministrazione/Ente in cui si è verificata la condotta illecita #1

1.2.1 - Tipo sede #1

- Centrale
- Periferica

1.2.1 - Zona geografica #1

- Nord
- Centro
- Sud e Isole

1.2.1 - Città * dato obbligatorio #1

1.3. - TIPOLOGIA AMMINISTRAZIONE/ENTE DI APPARTENENZA DEL SEGNALANTE

- Ministero
- Regione
- Comune capoluogo
- Comune non capoluogo
- Ente sanitario
- Ente previdenziale
- Università
- Autorità portuale
- Altra amministrazione

1.3.1 - Denominazione Amministrazione/Ente di appartenenza del segnalante

1.3.1 - Tipo sede

- Centrale
- Periferica

1.3.1 - Zona geografica

- Nord
- Centro
- Sud e Isole

17

1.3.1 - Città * dato obbligatorio

1.4 - TIPOLOGIA DI CONDOTTA ILLECITA * dato obbligatorio

- Corruzione, abuso di potere o in generale commissione di reati
- Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale
- Situazioni di incompatibilità e inconferibilità in violazione del d.lgs n. 39/2013
- Appalti illegittimi aventi ad oggetto lavori pubblici
- Appalti illegittimi aventi ad oggetto servizi e forniture
- Contratti di concessione illegittimi
- Concorsi illegittimi
- Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

- Conflitto di interessi**
- Mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (ad es. carenza del PTPCT; mancata attuazione della rotazione; etc.)**
- Violazioni della disciplina in materia di trasparenza**
- Adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente**
- Assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della l. n. 179/2017**
- Inerzia del RPCT**

1.5 - INDICA IL PERIODO TEMPORALE IN CUI SI É VERIFICATO IL FATTO * dato obbligatorio

Indica il periodo (e se possibile la data) in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione.

- entro i 12 mesi precedenti alla segnalazione**
- anni precedenti**

1.6 - ATTUALITÀ DELLA CONDOTTA ILLECITA * dato obbligatorio

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro

- La condotta illecita si è conclusa**
- La condotta illecita è ancora in corso o si verifica ripetutamente**
- La condotta illecita sta per verificarsi**

1.7 – PERSONE FISICHE COINVOLTE NELL'ACCADUTO * dato obbligatorio

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro:

- Sì**
- No**

1.7.1 Elenco soggetti coinvolti nell'accaduto

Se hai selezionato "sì", compila i campi sottostanti. Indica chi sono i soggetti, persone fisiche, coinvolte nell'accaduto a qualunque titolo aggiungendo tutti i dettagli che ritieni possano essere utili per finalità di verifica e indagine.

1.7.1 – Indicare nome e cognome della persona fisica coinvolta nell'accaduto #1

1.7.1 - Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto #1

Indica l'Ente o l'Azienda per cui o con cui lavora il soggetto indicato

1.7.1 - Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell'amministrazione o ente di appartenenza #1

Inserire le seguenti opzioni

- RPCT**
- Direttore**
- Dirigente**
- Funzionario**
- Impiegato**
- RUP**
- Altro**

1.7.1 - Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto #1

1.7.1 - Numero di telefono del soggetto coinvolto nell'accaduto #1

1.8 - IMPRESE COINVOLTE NELL'ACCADUTO * dato obbligatorio

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro:

- Sì
- No

1.8.1 – Ragione sociale dell'impresa coinvolta #1

Indica il nome dell'impresa

1.8.1 - Tipologia Impresa #1

Indica la tipologia di impresa

- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Consorzio
- Ditta individuale
- Non so

1.8.1 - Indirizzo sede legale #1

1.8.1 - Partita IVA #1

1.8.1 - Rappresentante legale o altro soggetto dell'impresa coinvolto nell'accaduto #1

Indica il rappresentante legale o direttore dell'impresa coinvolto nell'accaduto

1.8.1 - Ruolo dell'impresa nell'accaduto #1

Indica quale è stato il ruolo dell'impresa nell'accaduto

17

1.9 – DESCRIZIONE DEI FATTI* dato obbligatorio

Si prega di inserire una risposta contenente un numero minimo di 50 caratteri.

1.10 - HAI GIÀ PRESENTATO AD ANAC ALTRE SEGNALAZIONI SUGLI STESSI FATTI?

- Sì
- No

1.10.1 Se Sì, attraverso quali canali?

- Piattaforma
- Protocollo ANAC

1.10.2 Indica la data in cui hai presentato la segnalazione ad ANAC

2^ SEZIONE– ALTRI SOGGETTI INFORMATI

2.1 - SEGNALAZIONE AL RPCT * dato obbligatorio

Hai segnalato l'accaduto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'amministrazione o ente in cui è avvenuto l'illecito?

- Sì**
- No**

2.1.1 Se hai selezionato "no", indica perché non hai segnalato al RPCT

2.2 Se hai selezionato "sì", indica:

Indica le seguenti informazioni della segnalazione

2.2.1 Data ed estremi della segnalazione

2.2.2 Esito della segnalazione* dato obbligatorio (rendere il campo obbligatorio)

- Nessuno, il RPCT non ha gestito la segnalazione**
- Il RPCT ha gestito la segnalazione**

2.2.3- Nome e cognome del RPCT

2.2.4 - Email RPCT a cui è stata inviata la segnalazione rimasta inevasa

2.3 QUANTE SEGNALAZIONI DI ILLECITI RIMASTE INEVASE HAI PRESENTATO AL RPCT?

- Una**
- Più di una**

2.4 HAI SOLLECITATO AL RPCT LA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE RIMASTA INEVASA?

- Sì**
- no**

2.5 NELLA TUA AMMINISTRAZIONE È PRESENTE UN SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI?

- Sì**
- no**

2.5.1. Se hai risposto, "sì", descrivi brevemente il sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti ex art 54 bis d.lgs. 165/2001 adottato dalla tua amministrazione.

Breve descrizione del sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti adottato dalla tua amministrazione

2.5.2. Se hai risposto "no", da quanto tempo l'amministrazione è priva del sistema di gestione delle segnalazioni ex art 54 bis d.lgs. 165/2001?

- Un anno**
- Due o più anni**

2.5.3. Se l'Amministrazione è priva del sistema di gestione delle segnalazioni ex art 54 bis d.lgs. 165/2001, indica se ne hai sollecitato l'adozione

- Sì**
- no**

2.6 SEGNALAZIONE AD ALTRA AUTORITÀ O ISTITUZIONE * dato obbligatorio

- Sì
- No

2.6.1 A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto #1

- Corte dei Conti
- Autorità giudiziaria
- Polizia
- Carabinieri
- Guardia di Finanza
- Ispettorato per la Funzione pubblica
- Altre Forze di Polizia

2.6.1 Data della segnalazione #1

2.6.1 Estremi di registrazione dell'esposto #1

es. Numero e anno di protocollazione da parte dell'autorità

2.6.1 Hai dialogato con qualcuno in particolare presso l'Autorità a cui ti sei già rivolto? #1

Indica se hai parlato con qualcuno in particolare presso l'autorità a cui ti sei già rivolto

2.6.1 Esito della segnalazione #1

2.6.1 Vuoi allegare una copia dell'esposto presentato ad altra Autorità? #1

Indicare la seconda Autorità a cui eventualmente hai già fatto una segnalazione

2.6.2 A quale Autorità o istituzione ti sei già rivolto #2

- Corte dei Conti
- Autorità giudiziaria
- Polizia
- Carabinieri
- Guardia di Finanza
- Ispettorato per la Funzione pubblica
- Altre Forze di Polizia

18

2.6.2 Data della segnalazione #2

2.6.2 Estremi di registrazione dell'esposto #2

es. Numero e anno di protocollazione da parte dell'autorità

2.6.2 Hai dialogato con qualcuno in particolare presso l'Autorità cui ti sei già rivolto? #2

Indica se hai parlato con qualcuno in particolare presso l'autorità a cui ti sei già rivolto

2.6.2 Esito della segnalazione #2

2.6.2 Vuoi allegare una copia dell'esposto presentato ad altra Autorità? #2

3^ SEZIONE – ALLEGATI

3.1 - Evidenze documentali

Indicare le evidenze documentali allegare alla segnalazione

3.1.1 - File allegati alla segnalazione

3.1.1.1 - Denominazione file 3.1.1.2 - Descrizione contenuto

3.1.2 - Evidenze multimediali allegati alla segnalazione

3.1.2.1 - Denominazione evidenze multimediali 3.1.2.2 - Descrizione contenuto

4^ SEZIONE – ULTERIORI INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE

4.1 - CON QUALI MODALITÀ SEI VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO SEGNALATO?

4.2 - PUOI INDICARE ALTRI SOGGETTI CHE POSSONO RIFERIRE SUL FATTO?

Sì

No

4.2.1 - Se hai selezionato "sì", indica: #1

4.2.1 - Nome #1

18

4.2.1- Cognome #1

4.2.1 - Amministrazione, ente di appartenenza, impresa di appartenenza #1

4.2.1– Qualifica del soggetto che può riferire sui fatti #1

4.3 CONOSCI LA DIMENSIONE ECONOMICA DEL CONTRATTO E/O APPALTO E/O TRANSAZIONE INERENTE L'ILLECITO?

Inserisci l'ammontare anche approssimativo

4.4 - E' IN ATTO UN CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO, CIVILE O CONTABILE IN RELAZIONE AI FATTI SEGNALATI?

- Sì
- No
- Non so

5^ SEZIONE – COMUNICAZIONE DI MISURE RITORSIVE

5. ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI/COMPORAMENTI RITORSIVI/DISCRIMINATORI SUBITI A CAUSA DELLA SEGNALAZIONE DI FATTI ILLECITI PREVIAMENTE PRESENTATA AL RPCT, ALL'ANAC O ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E/O CONTABILE

Descrivi quali comportamenti/provvedimenti ritorsivi ritieni di aver subito a causa della segnalazione di fatti illeciti previamente presentata al RPCT, all'ANAC o all'Autorità giudiziaria e/o contabile.

Si prega di inserire una risposta contenente un numero minimo di 50 caratteri.

5.1 - DA QUALI PERSONE FISICHE SONO STATI ADOTTATI I PROVVEDIMENTI/COMPORAMENTI RITENUTI RITORSIVI?

Indicare nome e cognome

5.1.1 – Ruolo rivestito dalla persona fisica che ha adottato i provvedimenti/comportamenti ritorsivi#1

Indicare il ruolo all'interno dell'Amministrazione/Ente

Indicare gli ulteriori eventuali soggetti che hanno contribuito all'adozione dei provvedimenti/comportamenti ritenuti ritorsivi

5.1.2 – Da quali persone fisiche sono stati adottati i provvedimenti/comportamenti ritenuti ritorsivi? #2

Indicare nome, cognome

18

5.1.2 – Ruolo rivestito dalla persona fisica che ha adottato i provvedimenti/comportamenti ritorsivi #2

Indicare il ruolo all'interno dell'Amministrazione/Ente

ELENCO DELLE RITORSIONI

5.2 - Di che ritorsione si tratta?

- Sanzione disciplinare
- licenziamento
- trasferimento
- demansionamento
- altra misura organizzativa/comportamento avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro

5.3 – IN CASO DI “ALTRA MISURA ORGANIZZATIVA/COMPORAMENTO AVENTE EFFETTI NEGATIVI, DIRETTI O INDIRETTI, SULLE CONDIZIONI DI LAVORO SPECIFICARE DI QUALE SI TRATTA E QUALI SONO GLI EFFETTI NEGATIVI INDIRETTI O DIRETTI SUBITI.

Descrivere il tipo di misura organizzativa subita e valutata come ritorsive nonché gli effetti negativi diretti e indiretti che essa ha prodotto sulla sua condizione lavorativa
Si prega di inserire una risposta contenente un numero minimo di 50 caratteri.

5.4 –QUANTE MISURE RITORSIVE HAI SUBITO?

- Una
- Più di una

5.5 - LE MISURE RITORSIVE SONO ANCORA IN CORSO?

- Sì
- No

5.6 - ALLEGARE I PROVVEDIMENTI RITENUTI RITORSIVI/DISCRIMINATORI E INDICARE IL NOME DEL FILE ALLEGATO.

Attenzione: è possibile allegare un solo file all'invio della domanda. Se necessario unire i diversi documenti digitali in unico documento pdf o zip. Si ricorda che in corso di istruttoria è possibile inviare ulteriore documentazione.

18

5.7 - IL RESPONSABILE DELLA MISURA RITORSIVA COME È VENUTO A CONOSCENZA DELLA SEGNALAZIONE/DENUNCIA?

5.8 - QUALI SOGGETTI POSSONO RIFERIRE IN MERITO AL PRESUNTO INTENTO RITORSIVO/DISCRIMINATORIO DELL'AMMINISTRAZIONE?

Indicare nome, cognome ed eventuale ruolo all'interno dell'Amministrazione/Ente

5.9-SE DISPONIBILE, ALLEGARE EVENTUALE DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE L'INTENTO RITORSIVO E INDICARE IL NOME DEL FILE

Attenzione: è possibile allegare un solo file all'invio della domanda. Se necessario unire i diversi documenti digitali in unico documento pdf o zip. Si ricorda che in corso di istruttoria è possibile inviare ulteriore documentazione.

6^ SEZIONE – IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

6.1. - Vuoi fornire le tue informazioni identificative?

- Sì**
- No**

6.2 - Fornisci le tue informazioni identificative

Indicare nome e cognome

6.2.1 - Nome * dato obbligatorio

6.2.2 - Cognome * dato obbligatorio

6.2.4 - Data e luogo di nascita* dato obbligatorio

6.2.5 - Codice fiscale

6.2.6 - Residenza* dato obbligatorio

6.2.7 - Indirizzo e codice postale* dato obbligatorio

6.2.8 - Città* dato obbligatorio

6.2.9- Regione * dato obbligatorio

18

6.2.10 - Stato * dato obbligatorio

6.2.11- Numero di telefono

6.2.12 - Indirizzo email o PEC * dato obbligatorio