



COMUNE DI CONCESIO

(PROVINCIA DI BRESCIA)

PIAO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

INDICE

Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione	4
Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione	4
2.1. Valore pubblico- Sezione strategica del DUP	4
Il valore pubblico come leva per la transizione del comune di concessio	6
Linee programmatiche degli indirizzi generali di governo 2019-2024	9
Dalle linee programmatiche agli indirizzi strategici	10
Piano nazionale e resilienza	25
Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione	29
1. Accessibilità fisica	29
2. Accessibilità digitale	30
2.2. Performance	42
Principi e contenuto.....	43
Principi di processo	43
Processo di definizione e struttura del piano	44
Obiettivi trasversali ai settori.....	44
Obiettivi relativi alla qualità dei servizi e alla performance	49
1. Settore amministrativo	49
2. Settore edilizia privata	61
3. Settore LL.PP. e urbanistica	64
4. Settore servizi al cittadino	68
5. Settore finanziario	80
6. Settore pianificazione strategica	84
7. Settore polizia locale.....	86
Comunicazione del piano performance.....	88
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	89
Parte generale.....	89
Analisi del contesto.....	93
Valutazione del rischio	102
Il trattamento del rischio	107
Le misure	108
Trasparenza	120
Il monitoraggio e il riesame delle misure	123
Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi	124

Allegato B – Analisi dei rischi	149
Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure	181
Allegato D – Protocollo di legalità	217
Allegato E – Misure di trasparenza	222
Allegato F – Moduli fac simile	303
Allegato G – Atto organizzativo in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	314
Sezione 3: organizzazione e capitale umano	319
3.1. Struttura organizzativa	319
Organizzazione interna dell'ente	319
3.2. Organizzazione del lavoro agile	342
Soggetti e processi	343
Modalità attuative	345
Strumenti del lavoro agile	346
Allegato A – regolamento lavoro agile	348
3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale	355
Dotazione organica complessiva al 31/12/2023.....	355
La capacità assunzionale dell'amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	358
La stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.	360
Piano integrato di attività e organizzazione: formazione del personale	372
3.4. Piano delle azioni positive	379
Sezione 4: monitoraggio	385

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Concesio; sede: Piazza Paolo VI, 1, Cap: 25062 (BS); Codice fiscale: **00350520177**; Partita IVA: **00350520177**;

Comune di n. abitanti: **15.764 alla data del 31.12.2023**

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico- Sezione strategica del DUP

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi.

La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. Idue set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES sono:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile sono:



La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre

istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;

- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

IL VALORE PUBBLICO COME LEVA PER LA TRANSIZIONE DEL COMUNE DI CONCESIO

Il Comune di Concesio pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti **dimensioni del Valore Pubblico**, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- **Dimensione economica:** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- **Dimensione personale e socio-culturale:** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, anziani, disabili, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **Dimensione ambientale:** è relativo alle sfide ambientali ed energetiche.



Tale visione è integrata all'interno del Piano delle Performance per l'anno 2024, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune di Concesio rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, ed è valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità), rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

L'obiettivo delle pari opportunità è trasversale a tutte le azioni e obiettivi identificati dal Comune di Concesio in tutti i documenti di programmazione, incluso il Piano delle Performance, che deve indicare (secondo il D.M. del 24 giugno 2022) *“gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere”*.

Lo sviluppo delle dimensioni del Valore Pubblico grazie ai 3 driver indicati, determina **l'impronta della transizione del Valore Pubblico**, permettendo così l'individuazione delle aree di miglioramento in cui intervenire con iniziative mirate attraverso un'attività di pianificazione maggiormente puntuale ed incisiva.

In linea con quanto descritto, l'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato di processo di transizione.

DRIVER

In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice di Valore Pubblico: una griglia di 3 dimensioni di Valore Pubblico e 3 Driver che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Concesio nel rispetto della programmazione.



In particolare, ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2024-2026 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad una delle 3 dimensioni e può essere valutato in base a uno dei driver descritti. Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati.

Dimensioni del Valore Pubblico

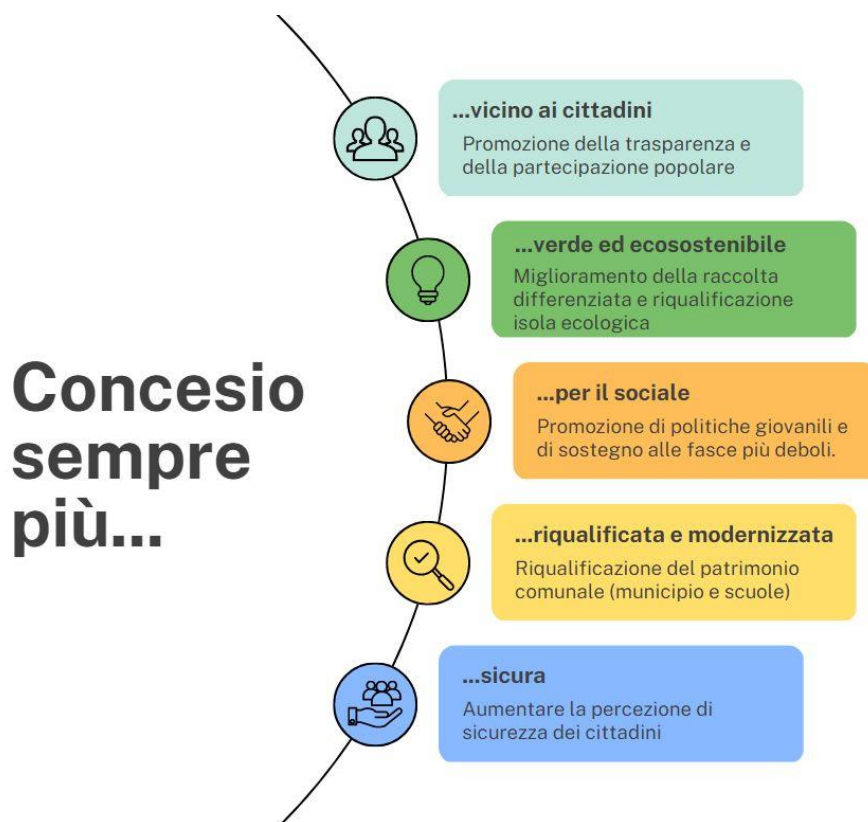
Driver	ECONOMICA 	PERSONALE E SOCIO-CULTURALE 	AMBIENTALE
SEMPLIFICAZIONE 	Media del raggiungimento degli obiettivi di SEMPLIFICAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della DIMENSIONE ECONOMICA	Media del raggiungimento degli obiettivi di SEMPLIFICAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO - CULTURALE	Media del raggiungimento degli obiettivi di SEMPLIFICAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della DIMENSIONE AMBIENTALE
DIGITALIZZAZIONE 	Media del raggiungimento degli obiettivi di DIGITALIZZAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della DIMENSIONE ECONOMICA	Media del raggiungimento degli obiettivi di DIGITALIZZAZIONE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO - CULTURALE	Media del raggiungimento degli obiettivi di AMBIENTALE che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della DIMENSIONE AMBIENTALE
PIENA ACCESSIBILITÀ 	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA ACCESSIBILITÀ che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della DIMENSIONE ECONOMICA	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA ACCESSIBILITÀ che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO - CULTURALE	Media del raggiungimento degli obiettivi di PIENA ACCESSIBILITÀ che contribuiscono alla generazione di V.P all'interno della DIMENSIONE AMBIENTALE
INDICI DI VALORE PUBBLICO GENERATO	GENERAZIONE DI V.P. ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE ECONOMICA: media del raggiungimento degli obiettivi per tutti i driver	GENERAZIONE DI V.P. ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE PERSONALE E SOCIO-CULTURALE: media del raggiungimento degli obiettivi per tutti i driver	GENERAZIONE DI V.P. ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE AMBIENTALE: media del raggiungimento degli obiettivi per tutti i driver
VALORE PUBBLICO COMPLESSIVO GENERATO RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE media degli indici delle dimensioni			

La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per dimensione e si conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come Valore pubblico generato dal Comune rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente, la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione

Valutazione Valore Pubblico generato	Livello Valore Pubblico generato	Intervalli Valore Pubblico generato
Inferiore alle aspettative dell'Amministrazione	Basso	0% - 20%
	Moderato	20% - 40%
In linea con le aspettative dell'Amministrazione	Adeguito	40% - 60%
Superiore alle aspettative dell'Amministrazione	Buono	60% - 80%
	Ottimo	80% - 100%

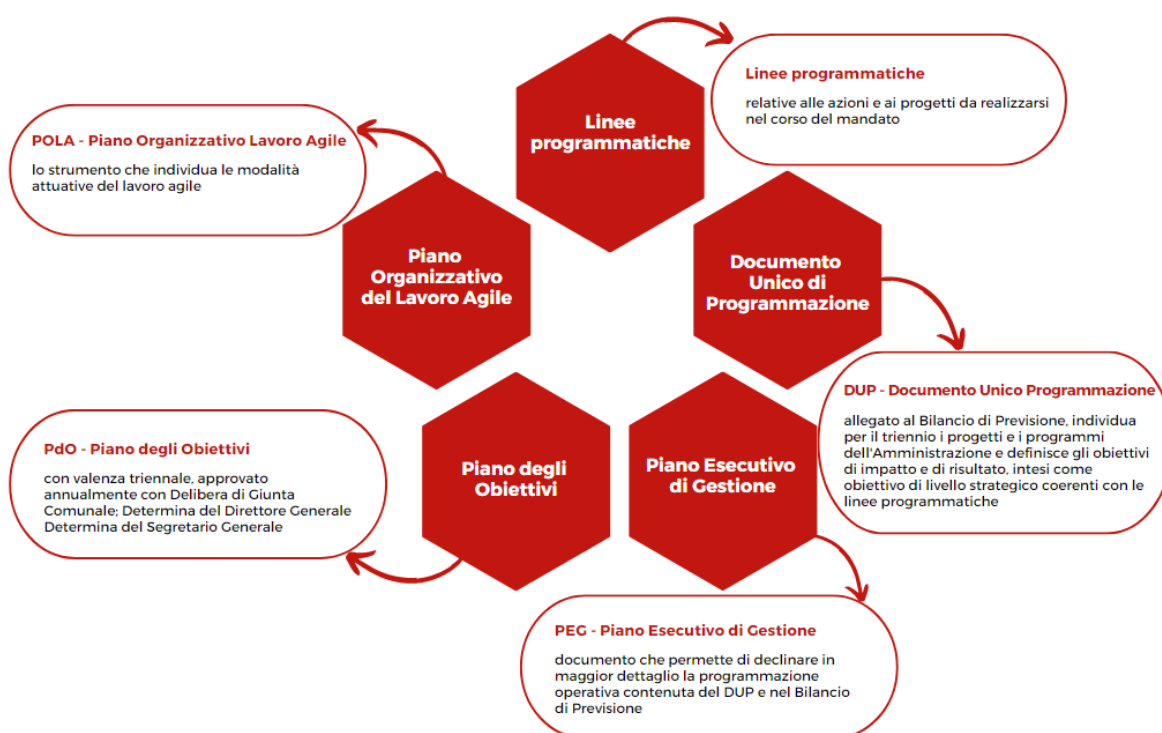
LINEE PROGRAMMATICHE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO 2019-2024

Nelle linee di mandato 2019/2024 di questa Amministrazione comunale, si individuano alcune importanti linee strategiche che delineano i programmi di mandato amministrativo dell'Ente, con particolare riferimento a:



- Valorizzare e promuovere la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa e la partecipazione ad essa
- Promuovere lo sviluppo del lavoro dell'impresa e del commercio
- Pianificazione del territorio e tutela ambientale
- Lavori Pubblici
- Tutelare il sociale
- Promuovere la cultura
- Sostenere l'istruzione
- Promuovere lo sport
- Politiche di Bilancio ed innovazione
- Sicurezza

DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI



DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.53 del 21.11.2023.

Il DUP individua per le linee di mandato gli indirizzi strategici, sintetizzati in obiettivi strategici che vengono ben declinati in obiettivi operativi.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni:

- la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.
- la sezione operativa a carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

Nel DUP si individuano gli indirizzi generali riguardanti in particolar modo l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici; l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico-finanziaria attuale e in prospettiva anche in termini di equilibri finanziari di bilancio e di gestione; la disponibilità e la gestione delle risorse umane; la gestione delle politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa.

Rispetto all'arco temporale coperto dal bilancio di previsione, il DUP comprende inoltre:

1. gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
2. l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
3. la programmazione dei lavori pubblici;
4. la programmazione del fabbisogno di personale;
5. la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici indicati nei principali strumenti di programmazione dell'Ente:

1) Valorizzare e promuovere la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa e la partecipazione ad essa

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	DRIVER VALORE PUBBLICO	MISSIONI
1. Valorizzare e promuovere la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa e la partecipazione ad essa	1.1. Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale.	Economica	Semplificazione attraverso il miglioramento della performance organizzativa	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
	1.2. Sostegno alle iniziative di associazioni locali.	Economica	Piena accessibilità allevita sociale ed economica del territorio implementando le attività realizzate con le associazioni	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Gli stakeholders, il traguardo atteso e gli altri indicatori strategici sono di seguito indicati:

Obiettivi Strategici	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE
Stakeholders	Cittadini, Enti locali, Mass Media
Indicatori di valore pubblico	Miglioramento performance organizzativa TARGET: Customer Satisfaction tramite questionari sottoposti all'utenza tramite all'app municipium
Indicatori di valore pubblico	incremento dell'utilizzo dei servizi digitali da parte della cittadinanza TARGET: +10% rispetto all'anno precedente
Indicatori di valore pubblico	Controlli da organismi esterni: Pareri favorevoli Revisori dei conti e attestazioni nucleo di valutazione TARGET: Da NDV: Rilascio attestazione su schede ANAC e Rilasci Validazione Piano della Performance e Relazione sulla Performance. Da REVISORI DEI CONTI: Pareri favorevoli su tutti gli atti di competenza
Indicatori di valore pubblico	Miglioramento in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli interni e monitoraggio del piano delle performance TARGET: Assenza di non conformità

2) Promuovere lo sviluppo del lavoro dell'impresa e del commercio

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	DRIVER VALORE PUBBLICO	MISSIONI
2. Promuovere lo sviluppo del lavoro dell'impresa e del commercio	2.1. Supportare le attività commerciali di vicinato	Economica	Semplificazione delle procedure per lo sviluppo di nuove attività commerciali presenti sul territorio	14 - Sviluppo economico e competitività

Gli stakeholders, il traguardo atteso e gli altri indicatori strategici sono di seguito indicati:

Obiettivi strategici	SUPPORTARE LE ATTIVITÀ COMMERCIALI DI VICINATO
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Aumentare le attività commerciali presenti sul territorio TARGET: verificare nel portale della comunità montana il numero delle attività presenti sul territorio

3) Pianificazione del territorio e tutela ambientale

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	DRIVER VALORE PUBBLICO	MISSIONI
3. Pianificazione del territorio e la tutela ambientale	3.1. Gestione dei rifiuti con il passaggio graduale dalla raccolta stradale con cassonetti alla raccolta domiciliare "porta a porta".	Ambientale	Piena accessibilità ai servizi comunali affinché si possa implementare la percentuale della raccolta differenziata	9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	3.2. Tutela del patrimonio idrico locale Minore.	Ambientale	Piena accessibilità al patrimonio ambientale comunale attraverso al diminuzione	9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

			degli eventi calamitosi	
	3.3. Difesa del territorio dai rischi idrogeologici ed incendi boschivi	Ambientale	Piena accessibilità al patrimonio ambientale comunale attraverso al diminuzione	9- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Gli stakeholders, il traguardo atteso e gli altri indicatori strategici sono di seguito indicati:

Obiettivi strategici	GESTIONE DEI RIFIUTI CON IL PASSAGGIO GRADUALE DALLA RACCOLTA STRADALE CON CASSONETTI ALLA RACCOLTA DOMICILIARE "PORTA A PORTA".
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Incremento della percentuale di raccolta differenziata TARGET: Miglioramento rispetto all'anno precedente

Obiettivi strategici	TUTELA DEL PATRIMONIO IDRICO LOCALE MINORE
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Diminuzione degli eventi calamitosi TARGET: incremento degli interventi di manutenzione sul reticolo idrico minore

Obiettivi strategici	DIFESA DEL TERRITORIO DAI RISCHI IDROGEOLOGICI ED INCENDI BOSCHIVI
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Diminuzione degli eventi calamitosi TARGET: miglioramento degli indici rispetto al triennio precedente

4) Lavori Pubblici

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	DRIVER VALORE PUBBLICO	MISSIONI
4. Lavori pubblici	4.1. Esecuzione e conclusione delle opere finanziate con PNRR	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità agli edifici comunali attraverso il miglioramento strutturale degli stessi	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
	4.2. Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità agli edifici comunali attraverso il miglioramento strutturale degli stessi	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
	4.3. Ampliamento del Municipio esistente per unificare i servizi comunali.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità alla sede comunale migliorando la disposizione e la funzionalità degli uffici comunali	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
	4.4. Riqualificare e modernizzare il polo scolastico elementari/medie a S. Andrea.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità agli edifici scolastici favorendo un ambiente idoneo e ottimale per lo svolgimento delle attività didattiche attraverso la valorizzazione degli istituti stessi	4- Istruzione e diritto allo studio
	4.5. Manutenzione delle strade e delle sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc...) e abbattimento delle barriere architettoniche.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità al demanio stradale aumentando la sicurezza stradale e sviluppando la rete stradale	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
	4.6. Miglioramento e sistemazione dei cimiteri.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità ai servizi cimiteriali anche attraverso l'attuazione del piano regolatore cimiteriale	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Gli stakeholders, il traguardo atteso e gli altri indicatori strategici sono di seguito indicati:

Obiettivi strategici	CONCLUSIONE DELLE OPERE FINANZIATE CON PNRR
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Realizzazione del programma delle opere pubbliche TARGET: Interventi realizzati in rapporto agli interventi finanziati

Obiettivi strategici	MANTENERE IN PERFETTA SICUREZZA ED EFFICACIA IL PATRIMONIO ESISTENTE
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Adeguamento ai criteri di efficientamento energetico. TARGET: Riduzione totale annuale del consumo di energia primaria
Indicatori di valore pubblico	Miglioramento della raccolta differenziata TARGET: realizzazione della nuova Isola ecologica

Obiettivi strategici	AMPLIAMENTO DEL MUNICIPIO ESISTENTE PER UNIFICARE I SERVIZI COMUNALI
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Migliorare l'accessibilità e la funzionalità della sede comunale TARGET: abbattimento delle barriere architettoniche secondo le vigenti normative
Indicatori di valore pubblico	Riqualificazione energetica dello stabile TARGET: aumentare nel patrimonio immobiliare del comune i MQ riqualificati secondo le vigenti normative energetiche

Obiettivi strategici	RIQUALIFICARE E MODERNIZZARE IL POLO SCOLASTICO ELEMENTARI/MEDIE A S. ANDREA
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore	Favorire un ambiente idoneo per l'ottimale svolgimento delle attività

pubblico	didattiche valorizzando gli Istituti scolastici presenti sul territorio provinciale TARGET: Questionari all'utenza per verificare la funzionalità della scuola
-----------------	---

Obiettivi strategici	MANUTENZIONE DELLE STRADE E DELLE SUE PERTINENZE (MARCIAPIEDI, SEGNALETICA ECC...) E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Incrementare la sicurezza stradale, ridurre il tasso di incidentalità, sviluppare la rete stradale in collaborazione con gli altri Enti Locali TARGET: Interventi realizzati in rapporto agli interventi finanziati

Obiettivi strategici	MIGLIORAMENTO E SISTEMAZIONE DEI CIMITERI
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Migliorare il decoro, la fruibilità e la sicurezza dei cimiteri TARGET: Interventi realizzati in rapporto agli interventi finanziati

5) Tutelare il sociale

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	DRIVER VALORE PUBBLICO	MISSIONI
5. Tutelare il sociale	5.1. Consolidare la rete degli operatori del settore al fine di migliorare i servizi a favore della cooperazione a favore di anziani, disabili, infanzia e minori.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità ai servizi comunali attraverso l'incremento degli stessi	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	5.2. Tutela e sostegno delle fasce deboli della popolazione.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità a migliori condizioni socio economiche dei soggetti fragili	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	5.3. Politiche di sostegno giovanile.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità ai servizi culturali e sportivi migliorando le iniziative a favore della gioventù	6- Politiche giovanili, sport e tempo libero

Gli stakeholders, il traguardo atteso e gli altri indicatori strategici sono di seguito indicati:

Obiettivi strategici	CONSOLIDARE LA RETE DEGLI OPERATORI DEL SETTORE AL FINE DI MIGLIORARE I SERVIZI E FAVORIRE LA COOPERAZIONE A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI, INFANZIA E MINORI.
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Incremento dei servizi a favore della cittadinanza TARGET: incremento degli indici dell'utenza servita

Obiettivi strategici	TUTELA E SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE
Stakeholders	Cittadini
Indicatori di valore pubblico	Miglioramento del livello di benessere sociale TARGET: Grado di soddisfazione dell'utenza

Obiettivi strategici	POLITICHE DI SOSTEGNO GIOVANILE
Stakeholders	Cittadini, Enti locali, mass media
Indicatori di valore pubblico	Aumentare le iniziative a favore del sostegno dei giovani TARGET: incremento degli indici dell'utenza servita

6) Promuovere la cultura

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	DRIVER VALORE PUBBLICO	MISSIONI
6. Promuovere la cultura	6.1. Valorizzazione della figura di S. Paolo VI: miglioramento dei servizi accoglienza/mobilità dei pellegrini.	Personale e socio culturale	Piena accessibilità ai luoghi di interesse storico culturale implementando le iniziative in torno alla figura di Paolo VI	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

	6.2. Consolidamento delle proposte culturali sul territorio.	Personale e socio culturale	Piena accessibilità alla vita culturale del comune mantenendo un'elevata qualità delle proposte culturali	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	6.3. Valorizzazione dei servizi della biblioteca comunale.	Personale e socio culturale	Piena accessibilità ai servizi bibliotecari attraverso il miglioramento della qualità dei servizi resi e del numero degli utenti	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Gli stakeholders, il traguardo atteso e gli altri indicatori strategici sono di seguito indicati:

Obiettivi strategici	VALORIZZAZIONE DELLA FIGURA DI S. PAOLO VI: MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ACCOGLIENZA/MOBILITÀ DEI PELLEGRINI
Stakeholders	Cittadini, Enti locali
Indicatori di valore pubblico	Aumentare le iniziative intorno alla figura di S. Paolo VI TARGET: aumento iniziative e punti di pellegrinaggio

Obiettivi strategici	CONSOLIDAMENTO DELLE PROPOSTE CULTURALI SUL TERRITORIO
Stakeholders	Cittadini, imprese
Indicatori di valore pubblico	Mantenere qualità sulle proposte culturali ed aumento del numero di attività realizzate con associazioni TARGET: incremento delle attività culturali, dei patrocini e dei contributi

Obiettivi strategici	VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
Stakeholders	Cittadini

Indicatori di valore pubblico	Miglioramento della qualità dei servizi resi e del numero degli utenti serviti Grado di soddisfazione dell'utenza della biblioteca rilevato con strumenti di recensione google TARGET: Punti "stelle google" 4,5 su 5
Indicatori di valore pubblico	Numero di ingressi in biblioteca TARGET: numero ingressi almeno corrispondente alla media ingressi dell'ultimo triennio

7) Sostenere l'istruzione

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	DRIVER VALORE PUBBLICO	MISSIONI
7. Sostenere l'istruzione e diritto allo studio	7.1. Educazione: sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità ai servizi scolastici attraverso il potenziamento degli stessi e implementando welfare familiare	4- Istruzione e diritto allo studio
	7.2. Diritto allo studio.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità al diritto allo studio incrementando i progetti scolastici	4- Istruzione e diritto allo studio
	7.3. Attenzione alla conciliazione vita-lavoro.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità alla vita sociale valutando le necessità dei genitori	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Gli stakeholders, il traguardo atteso e gli altri indicatori strategici sono di seguito indicati:

Obiettivi strategici	EDUCAZIONE: SOSTENERE L'EDUCAZIONE COME DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO, ALLA PARTECIPAZIONE, AL BENESSERE.
Stakeholders	Cittadini
Indicatori di valore pubblico	Potenziamento dei servizi scolastici e del welfare familiare TARGET: Incremento dei servizi offerti

Obiettivi strategici	DIRITTO ALLO STUDIO
-----------------------------	---------------------

Stakeholders	Cittadini e istituti scolastici
Indicatori di valore pubblico	Incremento dei progetti scolastici TARGET: Progetti realizzati

Obiettivi strategici	ATTENZIONE ALLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO
Stakeholders	Cittadini,
Indicatori di valore pubblico	Questionario per valutare le necessità dei genitori TARGET: Customer Satisfaction per valutare le esigenze dei genitori

8) Promuovere lo sport

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	DRIVER VALORE PUBBLICO	MISSIONI
8. Promuovere lo sport	8.1. Diffondere la cultura dello sport come leva sociale di divulgazione di valori.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità	6- Politiche giovanili, sport e tempo libero
	8.2. Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi, valori e identità culturale.	Personale e socio-culturale	Piena accessibilità	6- Politiche giovanili, sport e tempo libero

Gli stakeholders, il traguardo atteso e gli altri indicatori strategici sono di seguito indicati:

Obiettivi strategici	DIFFONDERE LA CULTURA DELLO SPORT COME LEVA SOCIALE DI DIVULGAZIONE DI VALORI
Stakeholders	Cittadini, Enti locali, mass media
Indicatori di valore pubblico	Potenziamento delle iniziative culturali che coinvolgano ampie categorie sociali TARGET: incremento degli indici dell'utenza servita e del numero delle iniziative svolte o patrocinate

9) Politiche di Bilancio ed innovazione

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	DRIVER VALORE PUBBLICO	MISSIONI
9. Politiche di Bilancio e innovazione	9.1. Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese e razionalizzazione della spesa.	Economica	Semplificazione	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
	9.2. Ottimizzazione del controllo di gestione e del miglioramento della tempestività dei pagamenti.	Economica	Digitalizzazione	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
	9.3. Implementazione digitale per rendere più efficace la comunicazione tra Comune e Cittadini.	Personale e socio culturale	Digitalizzazione	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
	9.4. Utilizzo strumenti elettronici per i pagamenti.	Personale e socio culturale	Digitalizzazione	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
	9.5. Aggiornamento e implementazione del software per la gestione delle pratiche edilizie.	Economica	Digitalizzazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Gli stakeholders, il traguardo atteso e gli altri indicatori strategici sono di seguito indicati:

Obiettivi strategici	OTTIMIZZAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E DEL MIGLIORAMENTO DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
Stakeholders	Cittadini, Imprese, enti pubblici
Indicatori di valore pubblico	Tempestività dei pagamenti - Numero medio di giorni impiegati per l'effettuazione di pagamenti TARGET: Miglioramento degli indicatori finanziari
Indicatori di valore pubblico	Controllo di gestione TARGET: Realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa all'interno dell'ente locale tramite la verifica dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

Obiettivi strategici	POLITICHE FISCALI, GESTIONE DELLE ENTRATE, OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA: PUNTARE A STRATEGIE CHE GRAVINO IL MENO POSSIBILE SU CITTADINI E IMPRESE E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
Stakeholders	Cittadini, Imprese
Indicatori di valore pubblico	Miglioramento delle politiche di bilancio TARGET: implementazione delle procedure e delle fasi di controllo sull'andamento delle entrate e delle spese

Obiettivi strategici	IMPLEMENTAZIONE DIGITALE PER RENDERE PIÙ EFFICACE LA COMUNICAZIONE TRA COMUNE E CITTADINI
Stakeholders	Cittadini, Imprese
Indicatori di valore pubblico	Incremento dell'utilizzo dei servizi digitali TARGET: Incremento degli utenti che utilizzano i servizi digitali

Obiettivi strategici	AGGIORNAMENTO DEL GESTIONALE A SUPPORTO DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA
Stakeholders	Cittadini, Imprese
Indicatori di valore pubblico	Incremento dell'utilizzo dei servizi digitali TARGET: Digitalizzazione delle pratiche edilizie

10) Sicurezza

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	DRIVER VALORE PUBBLICO	MISSIONI
10. Sicurezza	10.1. Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini mediante la presenza sul territorio di pattuglie anche nelle ore serali/notturne.	Personale e socio- culturale	Semplificazione	3 - Ordine pubblico e sicurezza
	10.2. Operare un rifacimento/revisione della segnaletica stradale orizzontale e	Ambientale	Piena accessibilità	3 - Ordine pubblico e sicurezza

	verticale presente sul territorio.			
	10.3. Contrasto e repressione dell'abbandono dei rifiuti.	Ambientale	Piena accessibilità	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Gli stakeholders, il traguardo atteso e gli altri indicatori strategici sono qui di seguito indicati:

Obiettivi strategici	AUMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E TRANQUILLITÀ PERCEPITO DAI CITTADINI MEDIANTE LA PRESENZA SUL TERRITORIO DI PATTUGLIE ANCHE NELLE ORE SERALI/NOTTURNE
Stakeholders	Cittadini
Indicatori di valore pubblico	Incremento dei servizi di polizia locale sul territorio TARGET: numero dei servizi serali/notturni

Obiettivi strategici	OPERARE UN RIFACIMENTO/REVISIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE PRESENTE SUL TERRITORIO
Stakeholders	Cittadini
Indicatori di valore pubblico	Migliorare la sicurezza stradale TARGET: ridurre il tasso di incidentalità sul triennio

Obiettivi strategici	CONTRASTO E REPRESSIONE DELL'ABBANDONO DEI RIFIUTI
Stakeholders	Cittadini
Indicatori di valore pubblico	Riduzione dell'abbandono dei rifiuti TARGET: numero fototrappole installate e contravvenzioni irrogate

PIANO NAZIONALE E RESILIENZA

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di massima creazione di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

L'Unione europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU, un programma di vasta portata e ambizione, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Per l'Italia il Next Generation EU rappresenta una grande possibilità di sviluppo, investimenti e riforme, dovendo modernizzare la pubblica amministrazione, rafforzare il sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approvato dalla Commissione Europea si sviluppa intorno a tre assi strategici: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. La digitalizzazione e l'innovazione di processi, prodotti e servizi rappresentano un fattore determinante della trasformazione del Paese e devono caratterizzare ogni politica di riforma del Piano.







La Transizione ecologica è alla base del nuovo modello di sviluppo italiano ed europeo. Il terzo asse strategico, l'Inclusione sociale, è fondamentale per migliorare la coesione territoriale, aiutare la crescita dell'economia e superare disuguaglianze spesso accentuate dalla pandemia. Gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale per assicurare la realizzazione degli investimenti del PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori. Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha avviato un importante lavoro, definendo una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Un lavoro che ha consentito all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti, che finanzieranno interventi strategici per lo sviluppo della comunità e potranno garantire a Concesio una migliore qualità urbana, maggiori servizi, oltre a rappresentare una leva di ripresa e di sviluppo essenziale per l'economia, e per la ripartenza del tessuto economico e sociale.

Il Comune di Concesio consapevole della straordinaria e, forse, irripetibile opportunità che il PNRR rappresenta, ha cercato, non senza fatica, di coglierne le opportunità partecipando, anche con successo, a una pluralità di bandi. A tali risorse si aggiungono quelle che, sorte nell'ambito di misure diverse, sono poi confluite nel PNRR.

Realizzare interventi finanziati dal PNRR significa applicare una serie di regole, di multiforme natura, in quanto afferenti alla contrattualistica pubblica (tanto nella fase pubblicistica che privatistica), alla gestione del personale, alla contabilità, all'uopo create dal legislatore al fine di consentire speditezza d'azione, rispetto dello stringente cronoprogramma che il Paese deve rispettare nei confronti dell'Europa, compartecipando attivamente al raggiungimento dei milestones e target.

Nel prosieguo il quadro generale dell'articolazione del PNRR e PNC per missioni e componenti e quello relativo alle risorse che il Comune di Concesio si trova a gestire.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

PROGETTI DEL COMUNE DI CONCESIO FINANZIATI DA FONDI PNRR

Nome del progetto o CUP	Azioni attivate/da attivare ⁽¹⁾	Missione	Componente	Termine previsto dal cronoprogramma dello intervento approvato	Importo	Fase di Attuazione
(a)	(b)	(d)	(e)	(g)	(h)	(i)
ADOZIONE PAGO PA E APP IO CUP DD41F22002330006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Componente 1 Investimento 1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale"	03/03/2024	€ 17.150,00	Esecuzione
ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE ICLOUD CUP D47H22001640001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Componente 1 Investimento 1.2 "Abilitazione Al Cloud Per Le Pa Locali Comuni";	16/08/2024	€ 121.992,00	Esecuzione
ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI CUP D41F22001280006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale" - "Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - Comun	13/08/2024	€ 155.234,00	Esecuzione
RAFFORZAMENTO MISURA PNRR M1C1 CUP D41F23000900006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale" - "Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - Comun	01/12/2023	€ 3.928,40	Concluso
INTEGRAZIONE DELLE COSIDDETTE "API" – APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE - NEL CATALOGO API DELLA PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI CUP D51F22009080006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" - COMUNI (ottobre 2022)	14/06/2024	€ 20.344,00	Aggiudicazione
RIQUALIFICAZIONE SISMICA ED ENERGETICA SCUOLA SECONDARIA S.ANDREA CUP D46J2000055001	Interventi attivati	M2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica	M2.C4. - Tutela del territorio e della risorsa idrica	30/08/2024	€ 5.300.000,00 di cui finanziamento PNRR € 2.500.000,00	Esecuzione

SCUOLA PRIMARIA COSTORIO CUP D48I21000240001	Interventi attivati	M5. Inclusione e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	31/08/2025	€ 3.600.000,00	Esecuzione
BOCCIODROMO COMUANLE ALDO MORO CUP D48I2100023001	Interventi attivati	M5. Inclusione e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	30/09/2024	€ 1.400.000,00	Esecuzione

La natura delle suddette fonti di finanziamento degli interventi, da rendersi nota secondo quanto previsto espressamente dalle istruzioni della RGS impronta e permea ogni fase della gestione, che dovrà avvenire in ossequio alle disposizioni anche in materia di rispetto del *do not significant arm* (DNSH), delle clausole volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, elementi per il perseguimento degli obiettivi europei.

A tale fine l'ente ha stimolato e stimola tutt'ora la partecipazione del personale a formazione specifica sui vari temi, strumentale a consentire una pronta e attenta attività attuativa e una conoscenza in tempo quasi reale degli adempimenti e delle relative istruzioni impartite, specie dalla RGS, sui vari profili.

Il PNRR:

- ci offre altresì l'opportunità di rivedere i processi dell'ente, in una logica di reingegnerizzazione e digitalizzazione degli stessi per offrire servizi più accessibili al cittadino;
- ci impone di alzare la soglia d'attenzione e del controllo delle procedure in un'ottica massimo rispetto della legalità. A tal fine verranno introdotte alcune misure atte a anticipare il tempo dei controlli rendendoli, pressochè, concomitanti all'adozione degli atti, specie di quelli afferenti la scelta del contraente (a prescindere dalla fonte di finanziamento e, pertanto, anche al di fuori dell'ambito PNRR), utilizzando le check list predisposte da ANAC e accluse al PNA 2023 (allegato n. 8), implementare l'amministrazione trasparente delle informazioni richieste dall'allegato 9 del PNA 2022 (a tal fine è stata adeguata la griglia della Trasparenza allegata), nonché innalzare le soglie di controlli in materia di conflitto di interessi e antiriciclaggio. Per la descrizione di questi profili si rinvia alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

OBIETTIVI E STRUMENTI INDIVIDUATI PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Accessibilità fisica

Nel PIAO devono essere inclusi anche le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

La Convenzione ONU sui diritti delle Persone con Disabilità del 13 dicembre 2006, ratificata dall'Italia con Legge 3 marzo 2009, n. 18:

- all'art. 2, richiama il concetto di "progettazione universale" intesa come progettazione di prodotti, strutture, programmi e servizi utilizzabili da tutte le persone, nella misura più estesa possibile, senza il bisogno di adattamenti o di progettazioni specializzate;
- all'art. 9 stabilisce che "Al fine di consentire alle persone con disabilità di vivere in maniera indipendente e di partecipare pienamente a tutti gli aspetti della vita, gli Stati Parti "adottino "misure adeguate a garantire alle persone con disabilità, su base di uguaglianza con gli altri, l'accesso all'ambiente fisico, ai trasporti, all'informazione e alla comunicazione, compresi i sistemi e le tecnologie di informazione e comunicazione, e ad altre attrezzature e servizi aperti o forniti al pubblico, sia nelle aree urbane che in quelle rurali;
- all'art. 19 prevede il diritto di tutte le persone con disabilità a vivere nella comunità con la stessa libertà di scelta delle altre persone e che gli Stati parti della Convenzione – art. 19, lett. c) - prendano misure efficaci e appropriate al fine di facilitare il pieno godimento da parte delle persone con disabilità di tale diritto e della piena inclusione e partecipazione alla vita della comunità, anche assicurando che i servizi e le strutture comunitarie destinate a tutta la popolazione siano messe a disposizione, su base di uguaglianza con gli altri, delle persone con disabilità e siano adatti ai loro bisogni;

La legge 3 marzo 2009, n.18 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU sui diritti delle Persone con Disabilità" del 13 dicembre 2006, che, all'art. 3, istituisce presso il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, l'Osservatorio Nazionale sulla condizione delle persone con disabilità, prevedendo tra i suoi compiti la predisposizione di programmi di azione biennali per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità, in attuazione della legislazione nazionale e internazionale;

Il D.P.R. del 4 ottobre 2013, "Adozione del programma di azione biennale per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità". Approvazione del "Primo Programma d'Azione; - linea di intervento "Promozione e attuazione dei principi di accessibilità e mobilità" - che indica esplicitamente la necessità di rafforzare l'efficacia di strumenti programmatori di rimozione delle barriere in edifici e spazi pubblici esistenti e di rilanciare gli strumenti di pianificazione per l'adeguamento e l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici e negli spazi;

Il D.P.R. del 12 ottobre 2017 "Adozione del secondo programma di azione biennale per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità" che persegue una nuova strategia della accessibilità che fa emergere come necessaria la revisione e l'aggiornamento complessivo della normativa vigente in materia, per adeguarla ai principi della Progettazione Universale, in attuazione della Convenzione ONU;

Dal quadro Normativo indicato si evincono i concetti base per garantire l'accessibilità dividendo i requisiti del costruito in tre livelli:

ACCESSIBILITA': possibilità per persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale di raggiungere l'edificio e le sue singole unità immobiliari e ambientali, di entrarvi agevolmente e di fruire di spazi ed attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza ed autonomia.

VISITABILITA': possibilità per persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale di accedere agli spazi di relazione e ad almeno un servizio igienico di ogni unità immobiliare. Sono considerati spazi di relazione gli spazi di soggiorno dell'alloggio e quelli dei luoghi di lavoro, servizio ed incontro, nei quali il cittadino entra in rapporto con la funzione ivi svolta

ADATTABILITA': possibilità di modificare nel tempo lo spazio costruito a costi limitati, allo scopo di renderlo completamente e agevolmente fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale; per raggiungere l'obiettivo di eliminare le divisioni e raggiungere un buon livello di inclusione volgendo lo sguardo a una qualità totale senza barriere.

Dato atto che il Comune di Concesio ha approvato il piano per l'abbattimento ed eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) - 1° stralcio con delibera di Consiglio Comunale n.64 del 29.09.2021 e che il suddetto P.E.B.A. deve rappresentare il presupposto per la programmazione, la pianificazione e la calendarizzazione temporale degli interventi manutentivi di questo Ente, finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche ancora esistenti negli edifici comunali, ed i percorsi urbani della zona rilevata, al quale seguirà lo studio di un secondo stralcio per i restanti immobili e strade comunali.

2. Accessibilità digitale

Tutti i settori elencati sono coinvolti trasversalmente nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione dell'Ente.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 14 comma 2 del CAD, realizzato da AgID è il documento di indirizzo strategico con cui si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese. Il Piano 2022-2024 rappresenta la naturale evoluzione dei tre Piani precedenti e l'integrazione con gli obiettivi posti dal PNRR e dal documento del Dipartimento per la trasformazione digitale "Padigitale2026" che individua i seguenti obiettivi strategici:

- Diffondere l'**identità digitale**, assicurando che venga utilizzata dal 70% della popolazione;
- Colmare il gap di **competenze digitali**, con almeno il 70% della popolazione che sia digitalmente abile;
- Portare circa il 75% delle PA italiane a utilizzare **servizi in cloud**;
- Raggiungere almeno l'80% dei **servizi pubblici essenziali** erogati online;
- Raggiungere, in collaborazione con il Mise, il 100% delle famiglie e delle imprese italiane con **reti a banda ultra-larga**.

Per realizzare questi obiettivi il PNRR ha messo a disposizione ingenti risorse. Conseguentemente, in questi mesi, il Governo ha bandito gli avvisi disponibili all'indirizzo <https://padigitale2026.gov.it/>

Il Comune di Concesio ha partecipato ai seguenti bandi:

- Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per la PA locali
- Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati
- Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici

- Misura 1.4.3 APP Io
- Misura 1.4.3 PagoPA
- Misura P.N.C. A.1.1. Rafforzamento misura PNRR M1C1

I principi guida cui si basa la strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione sono:

- *digital & mobile first* per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- *cloud first* (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- *servizi inclusivi e accessibili* che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- *sicurezza e privacy by design*: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- *user-centric, data driven e agile*: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;
- *once only*: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- *dati pubblici un bene comune*: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- *codice aperto*: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Le azioni e le scadenze previste nei Piani Triennali di AgID e dalla Legge n. 120 del 11/09/2020 hanno tra gli obiettivi il soddisfacimento dei diritti dei cittadini e delle imprese e sono quelli indicati nella Sezione II del D.lgs. 82/2005 – CAD – Codice Amministrazione Digitale:

- Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha diritto di usare in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti del CAD nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
- Identità digitale e Domicilio digitale: chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line offerti dalle PA tramite la propria identità digitale;
- Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: le PA sono obbligate ad accettare tramite la piattaforma PagoPA i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico;
- Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: tutte le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione, e viceversa, avvengono esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);
- Diritto a servizi on-line semplici e integrati: chiunque ha diritto di fruire dei servizi erogati dalle PA in forma digitale;
- Alfabetizzazione informatica dei cittadini: lo Stato e le PA promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini;
- Connettività alla rete Internet negli uffici e luoghi pubblici: le PA favoriscono la connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici;

- **Partecipazione democratica elettronica:** le PA favoriscono ogni forma di uso delle tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini;
- Sportello unico per le attività produttive: eroga i propri servizi verso l'utenza in via telematica.

Questi obiettivi sono stati ulteriormente ribaditi dall'Agid, che ha pubblicato in data 09/03/2022 ai sensi del comma 1-quinquies dell'art. 17 del Dlgs. N. 82/2005 la "Guida dei diritti di cittadinanza digitali".

AgID ha il compito di guidare le amministrazioni pubbliche nella fase di adeguamento alle indicazioni contenute nel Piano e di procedere a sanzionare le Amministrazioni inadempienti secondo quanto previsto dall'art. 18 bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione al digitale).

Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

L'ufficio RTD è collocato presso il Settore Amministrativo è costituito dal funzionario responsabile, e dal supporto del servizio Ced.

L'attività del RDT si svolge nel pieno rispetto di quanto previsto dalla circolare 2/2018 del dipartimento funzione pubblica. È stato istituito l'ufficio per la transizione al digitale così come previsto dall'art. 17 del CAD che sarà coordinato dal responsabile RTD come nominato giusto decreto sindacale n. 199 del 21/12/2021 Nella stesura del presente piano, tuttavia, sono stati coinvolti tutti Responsabili dei servizi dell'Ente

Contesto Strategico

L'Amministrazione Comunale di Concesio ha partecipato ai bandi PNRR:

- Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per la PA locali
- Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici
- Misura 1.4.3 APP Io
- Misura 1.4.3 PagoPA
- Misura P.N.C. A.1.1. Rafforzamento misura PNRR M1C1

Conseguentemente, il numero dei servizi on line fruibili attraverso l'identificazione con SPID/CIE attualmente sono 3, Sportello Tributi, Servizi Scolastici, prenotazione funerali ed entro il 2024 dovranno essere aggiunti richiesta di accesso agli atti, richiesta di bonus economici e di contributi.

I servizi di pagamento attesi, fruibili attraverso PagoPA, attualmente già attivi sono Multe / Verbali di Contravvenzione, Sanzioni diverse dal C.d.S., pubbliche affissioni, pubblicità, Tari, Votiva, Pasti a domicilio, affitti, pagamento sale, pagamento servizio trasporto per servizi sociali, pagamento servizi sociali vari

Entro il 31/12/2024 saranno configurati come attesi di Pago Pa anche il pagamento oneri edilizi,, pagamento mensa scolastica. Per i pagamenti residuali si potrà utilizzare il portale dei pagamenti spontanei pago Pa.

Il numero di servizi on line disponibili ai cittadini attraverso la app IO saranno i seguenti così come presentata nella domanda di candidatura del progetto effettuata a fine 2023

#	Servizi	Stato della migrazione
1	Accesso civico agli atti	Attività da avviare
2	Agevolazioni tributarie	Attività da avviare
3	Assistenza domiciliare	Attività da avviare
4	Attività sportive	Attività da avviare
5	Bandi di concorso	Attività da avviare
6	Biblioteche	Attività da avviare
7	Canone unico patrimoniale	Attività da avviare
8	Carta d'identità	Attività da avviare
9	Cittadinanza italiana	Attività da avviare
10	Consigli e giunte comunali	Attività da avviare
11	Contributi allo studio	Attività da avviare
12	Diritti di segreteria	Attività da avviare
13	Edilizia privata	Attività da avviare
14	Elezioni	Attività da avviare
15	Eventi e manifestazioni	Attività da avviare
16	Giudici popolari	Attività da avviare
17	Imposta municipale unica (IMU)	Attività da avviare
18	Locazione locali e impianti comunali	Attività da avviare
19	Matrimonio, unioni civili e convivenze di fatto	Attività da avviare
20	Mensa scolastica	Attività da avviare

21	Multe per violazione codice della strada	Attività da avviare
22	Nascita, adozione e riconoscimento	Attività da avviare
23	Numeri civici	Attività da avviare
24	Orti urbani	Attività da avviare
25	Passo carrabile	Attività da avviare
26	Permesso di soggiorno	Attività da avviare
27	Presidenti e scrutatori di seggio	Attività da avviare
28	Protezione civile	Attività da avviare
29	Residenza	Attività da avviare
30	Riscossione coattiva e recupero crediti	Attività da avviare
31	Sanzioni amministrative	Attività da avviare
32	Segnalazioni, suggerimenti e reclami	Attività da avviare
33	Separazione e divorzio	Attività da avviare
34	Sportello unico per le attività produttive (SUAP)	Attività da avviare
35	Tassa sui rifiuti (TARI)	Attività da avviare
36	Tessera elettorale	Attività da avviare
37	Traffico	Attività da avviare
38	Trasporto scolastico	Attività da avviare
39	Verde pubblico	Attività da avviare

L'Amministrazione è inoltre beneficiaria delle risorse (bando PNRR) per adeguare il sito istituzionale e la modalità di fruizione dei servizi on line da parte dei cittadini a quanto previsto dalle linee guida AGID in materia di design dei siti internet e i servizi digitali. Il comune di Concesio ha acquistato recentemente un nuovo portale che potrà essere adeguato alle richieste del bando.

Tale attività si concluderà entro il 2024 rispettando i termini previsti dal bando.

Il completo passaggio in cloud dei dati e degli applicativi dell'Amministrazione avverranno entro il 2024 come previsto nel bando PNRR di cui l'Amministrazione è beneficiaria.

Obiettivi e spesa complessiva prevista

Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte del Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)" -Comuni Aprile 2022	€ 14.000,00
Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" - Comuni Aprile 2022	€ 155.234,00
Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - Comuni Aprile 2022	€121.992,00
Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	€ 20.343,50

In data 21.12.2023 è stata inviata la domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" - Comuni (novembre 2023)- Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" per un importo pari a € 13.377,00.

Obiettivi e risultati attesi

Ricordiamo come l'art. 64 bis del CAD (novellato dal DL 76/2020) al comma 1 quater preveda che i Comuni "rendono fruibili tutti i loro servizi anche in modalità digitale, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021".

Azioni e tempi adottati dal Comune di Concesio al fine di rispondere a quanto previsto dalla Legge e dall'aggiornamento al Piano Triennale 2022/2024.

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA "BASE LINE" (base di partenza per realizzare quanto previsto all'articolo 64 bis del CAD e all'aggiornamento al Piano Triennale 2023/2025)

Identificazione della "base line" al 31 dicembre 2023:

Domanda	Risposta
Quanti servizi on line erano resi disponibili ai cittadini utilizzando come log SPID/CIE/CNS	Servizi scolastici, portale tributi, prenotazione funerali. Sportello Sued Suap Rim
Quanti servizi on line i cittadini attivano utilizzando SPID/CIE/CNS	
Quanti procedimenti sono collegati a PagoPA	Multe / Verbali di Contravvenzione, Sanzioni diverse dal C.d.S., Tari, Votiva, Pasti a domicilio, affitti , pagamento sale, pagamento servizio trasporto, pagamento servizi sociali vari
	entro il 31/12/2024 saranno configurati come attesi di Pago Pa anche il pagamento oneri edilizi , pagamento mensa scolastica. Per i pagamenti residuali si potrà utilizzare il portale dei pagamenti spontanei pago Pa.
Quanti procedimenti sono collegati a PagoPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERSAMENTI SPONTANEI (30 servizi) 2. PASTI A DOMICILIO 3. ASSISTENZA DOMICILIARE 4. VOTIVE 5. TARI 6. MULTE 7. CONTRAVVENZIONI 8. PUBBLICITA' 9. PUBBLICHE AFFISSIONI 10. PAGAMENTO SALE 11 PAGAMENTO SERVIZI TRASPORTO SOCIALI 12. PAGAMENTO SERVIZI SOCIALI DIVERSI
Quante transazioni avvengono attraverso lo snodo PagoPA (anno 2023)	Totale transizioni 2023: n. 30.000 di cui: TARI: n. 17000

	<p>VOTIVA: n. 3400</p> <p>IMU: n. 350</p> <p>AFFITTI: 250</p> <p>PASTI: 400</p> <p>SALE.50</p> <p>TRASPORTO 50</p> <p>MULTE: n. 7500</p> <p>Restanti: n. 1000 divisi tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VERSAMENTI SPONTANEI (30 servizi) • PUBBLICITA' • PUBBLICHE AFFISSIONI
<p>Quanti e quali servizi sono disponibili attraverso la app IO</p>	<p>Anagrafe</p> <p>Elettorale</p> <p>Pagamento Affitti case popolari</p> <p>Pagamento ICI</p> <p>Pagamento Iscrizione scuole materne</p> <p>Pagamento Lampade votive</p> <p>Pagamento Rilascio copie verbali Verbatel</p> <p>Pagamento Servizi Affitti</p> <p>Pagamento Servizi Scolastici</p> <p>Pagamento Servizi Sociali</p> <p>Pagamento Servizi cimiteriali</p> <p>Pagamento Spese di Istruttoria</p>

Responsabilità del progetto: RTD e i Responsabili dei settori per le parti di loro competenza

Istanze On Line

I servizi alle imprese e ai liberi professionisti del Comune di Concesio sono oggi resi disponibili in formato digitale grazie allo sportello del cittadino;

I servizi on line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE sono oggi resi disponibili in formato digitale grazie allo sportello del cittadino;

Attualmente (BASE LINE) sono disponibili i seguenti servizi:

Servizio Istruzione:

- Iscrizione al servizio mensa
- Gestione dell'iscrizione mensa
- Ricarica servizio mensa

Servizio tributi:

- Estratto conto
- pagamento Tari/Tasi/ICI/IMU

Portale SUED/SUAP

- Inserimento pratica
- Gestione pratica

Prenotazione funerali

- inserimento prenotazione risorsa per funerale/ceneri

Inoltre il Comune di Concesio gestisce tramite app lo strumento delle segnalazioni che può effettuare il cittadino.

Grazie alla fruizione dei fondi PNRR per il Comune di Concesio saranno disponibili altri servizi che verranno identificati tramite un'apposita mappatura.

La piattaforma (sito) e il software di gestione documentale (protocollo) e di gestione tributi Sicarweb sono fornite dal fornitore Maggioli S.p.a.

Gli ambienti sono per ora interoperabili. Responsabilità: RTD e settori di competenza

Implementare il sistema di pagamento PagoPA

Il sistema PAGO PA è stato realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge.

Con Determina n. 209/2018 pubblicata in GU n. 152 del 3 luglio 2018 sono state emanate da AGID le “Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici”.

L’art. 5 del CAD detta le modalità attraverso le quali i cittadini fruiscono di sistemi di pagamento utilizzando strumenti informatici e le P.A. rendono possibile l’esercizio di tale diritto anche migliorando la loro efficienza interna. La piattaforma delle PA di gestione dei pagamenti informatici è PagoPA. Il termine ultimo di adeguamento per le P.A. e i P.S.P (Prestatori dei servizi di pagamento) è stato fissato il 28 febbraio 2021 (v. art. 65 del DL 217/2017 novellato dal DL 76/2020).

Azione (anche utilizzando i fondi PNRR):

- incrementare il numero di transazioni attraverso il nodo di pagamento PagoPA
- diminuire il numero delle transazioni extra PagoPA
- garantire da parte dell’Ente l’emissione degli avvisi di pagamento PagoPA come condizione per la riconciliazione contabile
- garantire le necessarie interlocuzioni con i P.S.P. e il partner tecnologico perché venga garantita la riconciliazione contabile di tutti i flussi economici a favore dell’Ente;
- rivedere la modulistica ed il sito istituzionale dell’Ente per eliminare ogni riferimento agli IBAN;
- dotarsi di POS collegati al sistema PagoPA;
- predisporre una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini finalizzata a spiegare l’eliminazione dell’IBAN.

Responsabilità: RTD, responsabili dei servizi finanziari, responsabili dei servizi

Tempi: *immediato*

IO Italia

Azione (anche utilizzando i fondi PNRR):

In ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 3 bis comma 1, 7, 41 comma 1 e 2, 64 bis, tutti i servizi resi disponibili al cittadino attraverso le piattaforme digitali dovranno altresì essere resi disponibili anche attraverso la app IO (<https://io.italia.it/>)

- accordo con il partner tecnologico per poter rendere pienamente fruibili i propri servizi on line con IO Italia, dando priorità alla fruizione di PagoPA
- l’adesione al bando PNRR ha consentito l’individuazione dei servizi da rendere disponibili sulla app IO parallelamente all’implementazione della disponibilità sul sito istituzionale (con identificazione SPID/CIE)

Responsabilità: RTD, Responsabili dei servizi

Tempi: *immediato*

La realizzazione, tramite la reingegnerizzazione del sito istituzionale, di un sistema che consenta ai cittadini la piena fruizione dei servizi on line in piena sicurezza, la completa accessibilità dei contenuti e dei servizi:

- (utilizzo dei fondi PNRR per ridisegnare il sito e adeguarlo a quanto previsto dalle Linee guida AGID in materia di accessibilità e fruibilità)
- raffronto dell'attuale sito paragonandolo alle specifiche di cui al bando PNRR (benchmarking) e alle Linee Guida
- utilizzo degli strumenti (piattaforme) messe a disposizione da AGID per verificare l'usabilità e l'accessibilità dei propri siti così come previsto dall'aggiornamento del Piano triennale per l'informatica 2021-2023 (v. OB. 1.2. – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi)
- Monitoraggio dell'iscrizione sito del comune di Concesio a Web Analytics Italia <https://webanalytics.italia.it/>
- Per quanto attiene l'accessibilità utilizzo della piattaforma raccomandata da AGID MAUVE++ <https://mauve.isti.cnr.it/>

Attualmente:

- la realizzazione e la gestione del sito istituzionale del Comune di Concesio è uniforme a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID (<https://designers.italia.it/>);
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito dell'Amministrazione del Comune di Concesio nell'attuale versione, rispetta quanto previsto dalla normativa succitata.

L'Amministrazione Comunale di Concesio sta procedendo all'adeguamento del sito e dei suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità. Sono stati correttamente pubblicati gli obiettivi di accessibilità il 31 marzo 2022 <https://comune.Concesio.bs.it/amministrazione-trasparente/sezioni/620834-obiettivi-accessibilita/contenuti/1314574-approvazione-obiettivi-accessibilita-comune>

- l'Amministrazione Comunale di Concesio ha pubblicato sul sito istituzionale in data 17 GIUGNO 2022 la dichiarazione di accessibilità così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici.
- l'Amministrazione Comunale di Concesio ha messo a disposizione una pagina per comunicare i propri feedback sul sito, sulla facilità di fruizione dei servizi, sulla accessibilità dei contenuti e dei dati raggiungibile all'indirizzo [.https://concesio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=41485&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=41465](https://concesio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=41485&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=41465)
- il sito non mette attualmente a disposizione dei cittadini un servizio di faq

Responsabilità: RTD, Responsabili dei servizi

Obiettivi e risultati attesi

L'Amministrazione Comunale di Concesio opererà per:

- favorire la massima diffusione tra i cittadini dell'utilizzo di ANPR
- aderire (non appena disponibile) alla Piattaforma Nazionale Deleghe
- favorire l'iscrizione dei cittadini alla piattaforma INAD (Indice Nazionale dei domicili digitali dei cittadini)
- continuare a supportare i cittadini per il rilascio di SPID attraverso il RAO

Cosa deve fare l'Amministrazione

Il RTD e i responsabili dei servizi competenti presidieranno queste attività per svilupparle seguendo la loro messa a disposizione

Per quanto riguarda l'implementazione dell'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini:

- Attualmente, previa identificazione con SPID/CIE/CNS, sono disponibili al cittadino sul portale ANPR <https://www.anpr.interno.it/servizi-al-cittadino/> il servizio di autocertificazione dei dati anagrafici, la "richiesta di rettifica", la disponibilità di alcuni certificati, il cambio di residenza.

Azione:

- I dipendenti dell'Anagrafe indirizzeranno i cittadini all'utilizzo dello strumento on line e a dotarsi di SPID o CIE o CNS.
- Si intende avviare una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per implementare l'utilizzo dei servizi on line di ANPR.
- Si intende formare uno o più soggetti negli uffici di front office affinché assistano i cittadini nell'utilizzo di ANPR.

Responsabilità: RTD, Responsabile del servizio anagrafe

Tempi: *immediato*

Risultati attesi: I cittadini utilizzano lo strumento on line evitando di utilizzare lo sportello del Comune, dovranno diminuire il numero di certificati (disponibili su ANPR) rilasciati allo sportello e il numero dei cambi di residenza (disponibili su ANPR).

Obiettivi e risultati attesi

L'Amministrazione Comunale di Concesio ha richiesto ed è beneficiaria dei Fondi PNRR per il passaggio al CLOUD e rispetterà tutte le tempistiche prevista dal bando e dalle circolari emanate dall'AGID e dall'Agenzia Nazionale per la CyberSecurity.

2.2 Performance

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Ciclo della Performance



PRINCIPI E CONTENUTO

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento;
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento;
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta Comunale che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

PRINCIPI DI PROCESSO

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;

- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

PROCESSO DI DEFINIZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- Analisi del contesto esterno: si rinvia alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- Analisi del contesto interno: si rinvia alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- Strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d’azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all’interno e all’esterno.

La presente sezione è stata redatta tenendo conto delle indicazioni emanate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di performance nel giugno 2017, secondo quanto stabilito dall’articolo 3, comma 1, lettera h) del D.P.C.M. 30/06/2022 numero 132.

Tra gli obiettivi operativi, sono stati inseriti gli obiettivi di semplificazione, gli obiettivi di digitalizzazione, nonché gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione nei confronti della collettività di riferimento ed in particolare per gli utenti più fragili (ultrasessantacinquenni e con disabilità). Infine gli obiettivi per favorire le pari opportunità (intese in senso molto lato, vale a dire “pari opportunità per tutti”) e l’equilibrio di genere.

OBIETTIVI TRASVERSALI AI SETTORI

Obiettivo: Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione

Breve descrizione: Secondo l’ANAC, gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

- Il Piano della Performance;
- Il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, **il rispetto delle ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuate nell’apposita sezione (2.3) del PIAO (PTPCT)**, rappresenta uno degli obiettivi strategici del Piano della Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “documento di natura programmatica”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nell’apposita sezione del PIAO (PTPCT), cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell’Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.

OBIETTIVO N. 1		
PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza): ricognizione delle misure di prevenzione e relativo monitoraggio	INDICATORI DI RISULTATO	Target
<p>ANTICORRUZIONE Obiettivo n. 1 Collaborare con il RPCT nella formazione e implementazione del PTPCT Collaborare con il RPCT nell’individuare nuove misure di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPCT al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione</p>	Adozione di misure concrete mirate alla realtà del contesto interno ed esterno	Processi e procedimenti indicati nel PTPCT
<p>ANTICORRUZIONE Obiettivo n. 2 Presidiare i rischi corruttivi Prendere in carico le schede di autovalutazione dei rischi di competenza.</p>	Attuare concretamente le misure di trattamento dei rischi corruttivi	Controllo a campione in fase di verifica successiva di regolarità amministrativa
<p>ANTICORRUZIONE Obiettivo n.3 nel piano Anticorruzione vi è particolare attenzione sull’identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici con particolare riferimento al PNRR. In altre parole, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. È espressamente indicato come l’utilizzo della Banca dati Anac sia necessario per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo, le Pubbliche Amministrazioni possono conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l’appalto, evitando così corruzione e riciclaggio.</p>	Attuazione del sistema di autocontrollo in amteria di contratti pubblici	Compilazione check list dell’allegato 8 del PNA

Obiettivo: Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza di ogni Settore, come disposto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Breve descrizione: L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il quale ha attribuito alla sezione del PIAO (PTPCT) "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, *in primis* "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalla relativa sezione 2.3 del PIAO (PTPCT), è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. Nell'ambito della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla verifica della corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati obbligatori sono tenuti anche i Responsabili titolari di Posizione organizzativa, ciascuno per il Settore di appartenenza, che devono essere coadiuvati dai loro collaboratori.

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale.

Preso atto che il nucleo di valutazione ha il compito di rilevare che il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla "performance" e alla "trasparenza/integrità/legalità", sono tesi affinché le misure contenute nella programmazione triennale per l'integrità, la trasparenza e le altre misure contro la corruzione (confluita nel PIAO sezione 2.3- rischi corruttivi e trasparenza), costituiscano obiettivi da inserire necessariamente nella sottosezione del PIAO "Performance", il tutto finalizzato alla "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, per la realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino" e che in applicazione dell'art.44 del D.Lgs. n.33/2013, modificato 3 dal D.Lgs. n.97/2016

Il Nucleo di Valutazione deve esprimersi preventivamente in ordine alla sussistenza, negli obiettivi di Performance, delle azioni legate ai processi di contrasto alla corruzione e degli indicatori della performance organizzativa di interventi inerenti alla stessa materia e il nucleo di questo comune si è espresso in merito con verbale n. 1 del 18.01.2024.

OBIETTIVO N. 2		
Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del Settore, come disposto dal D.Lgs. n.33/2013.	INDICATORI DI RISULTATO	Target
Breve descrizione: L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2023, dispone che i Responsabili di Settore titolari di P.O. debbano verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati,	Rettifica anomalie rilevate durante i controlli periodici	100%
	Segnalazioni omesse pubblicazioni non riscontrate	0
	Richieste di accesso civico art.5 comma 1	0

<p>documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Settore ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La pubblicazione dei dati viene effettuata dai referenti all'uopo individuati da ciascun Responsabile.</p> <p>La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili.</p>	<p>Lacune colmate / da colmare altre sezioni</p>	<p>50%</p>
---	--	-------------------

Obiettivo: Rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali

Breve descrizione: La L. 30 dicembre 2018, n. 1451 (come modificata e integrata dal D.L. 6 novembre 2021, n. 152 convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233), ha introdotto, all'art 1, commi da 858 a 872, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 e s.m.i.2, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi, per gli enti e organismi inseriti nel Conto economico consolidato ISTAT (di cui all'articolo 1, comma 2, della L. 31 dicembre 2009, n. 196), diversi dalle amministrazioni dello Stato.

Inoltre, tra le riforme c.d. abilitanti che l'Italia si è impegnata a realizzare nell'ambito del PNRR – riforme che si pongono in linea con le raccomandazioni della Commissione europea – è stata prevista anche la Riforma 1.11, della Missione 1, Componente 1, relativa alla Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie

OBIETTIVO N. 3		
Rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali	INDICATORI DI RISULTATO	Target
<p>L'obiettivo riguarda tutte le aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi.</p> <p>Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti di debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo.</p>	<p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p>	<p>Azzaramento dell'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti</p>

Obiettivo: Pronto intervento per eventi eccezionali ed imprevedibili

Breve descrizione: Il Comune di Concesio al fine di garantire efficienza ed efficacia vuole assicurare lo svolgimento di alcune attività in presenza di specifici presupposti o di particolari ed eccezionali eventi, il cui verificarsi è meramente eventuale o non programmabile

OBIETTIVO N.4

PRONTO INTERVENTO	INDICATORI DI RISULTATO	Target
<p>Il Comune di Concesio per i seguenti servizi ha l'obiettivo di garantire la presenza, in caso di in caso di eventi eccezionali e non programmabili di personale dipendente, all'uopo autorizzato dal proprio responsabile.</p> <p>A titolo esemplificativo:</p> <p>STATO CIVILE: adempimenti indifferibili relativi a formazione di atti di morte;</p> <p>POLIZIA LOCALE TSO - Accompagnamento minori presso le strutture autorizzate . Altri interventi indifferibili ed urgenti a seguito di calamità naturali, che mettano a repentaglio la sicurezza pubblica, l'incolumità delle persone e l'integrità del patrimonio comunale</p> <p>LAVORI PUBBLICI Personale tecnico ed operativo del Settore, in collaborazione, al bisogno, con altro personale appartenente ad altri Settori dell'Ente, idoneo ed adeguato al solo fine di fronteggiare eventi che possano determinare situazioni di pericolo e/o pregiudicare in qualunque modo la garanzia della pubblica incolumità o provocare danni a patrimonio comunale nei seguenti ambiti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strade comunali e marciapiedi • fognature per lo smaltimento di acque meteorologiche • edifici comunali <p>Accesso ai locali Comunali a seguito di attivazione dei sistemi di allarme degli immobili comunali.</p>	<p>Interventi richiesti rapportati agli interventi effettuati e rendicontati</p>	<p>Rispondere ai bisogni imprevedibili con l'attivazione dell'intervento richiesto</p>



OBIETTIVO N.5

NUOVO GESTIONALE SICRAWEB EVO	INDICATORI DI RISULTATO	Target



<p>Il Comune di Concesio adotta per tutti i servizi comunali la suite Sicraweb EVO .</p> <p>Il passaggio alla nuova soluzione sarà oggetto di attività di formazione sulle nuove interfacce di SICR@web EVO, con l'obiettivo di garantire la massima fruibilità ed efficacia agli utenti anche in relazione alle modifiche apportate sia a livello di interfaccia che di logiche applicative rispetto alla precedente soluzione Sicr@web</p>	40% 2024	<p>Verifica della percentuale di migrazione alla nuova suite</p>
	60% 2025	



OBIETTIVI RELATIVI ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI E ALLA PERFORMANCE



SETTORE AMMINISTRATIVO



Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		
Obiettivo operativo	Comune Aperto e management organizzativo più efficiente		
Obiettivo gestionale	L'Amministrazione sempre più vicina ai cittadini		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Prenotazione delle sale pubbliche comunali presenti sul territorio del Comune di Concesio, previa autenticazione con SPID		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Numero sale prenotabili	2	100%	2024
Personale coinvolto	Chiara Labolani-Tonghini Janis-Maranta Amanda		



Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		
Obiettivo operativo	Comune Aperto e management organizzativo più efficiente		
Obiettivo gestionale	Bilancio sociale		




Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale 		
Driver	Piena accessibilità 		
Attività	Redazione del bilancio sociale con il quale l'Amministrazione riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate, descrivendo i suoi processi decisionali ed operativi. Al fine di rendere accessibile, trasparente e valutabile il proprio operato		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Predisposizione gara affidamento servizio	1	100%	2024
Coordinamento della raccolta dati e delle attività di impaginazione e grafica	1	100%	2024
Distribuzione del bilancio alle famiglie (base line 7000 copie)	90%	100%	2024
Personale coinvolto	Rebecchi Marica, Maranta Amanda		

Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		
Obiettivo operativo	Ottimizzazione modelli gestionali delle risorse umane		
Obiettivo gestionale	Dematerializzare tutto il processo relativo alla gestione e implementazione del fascicolo giuridico amministrativo del personale		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale 		
Driver	Digitalizzazione 		
Attività	Digitalizzare i fascicoli di ciascun dipendente		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
n.fascicoli digitalizzati	Tutti dipendenti	100%	2024
Personale coinvolto	Castagnetti Luisa, Rebecchi Marica		



Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione secondo quanto previsto dal Piano per l'informatica nella PA e il Codice dell'Amministrazione e con i progetti PNRR		
Obiettivo gestionale	Formazione al digitale		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Digitalizzazione		
Attività	Implementazione dei pagamenti attesi con PAGO PA Implementazione notifiche IO		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Implementazione pagamenti PAGO PA attesi (Rette mensa e oneri di urbanizzazione)	2	100	2024
Attivazione POS PAGO	2	100	2023-2024
Implementazione notifiche IO (Implementazione notifiche IO sui pagamenti attesi anche sugli attesi già sviluppati)	5	100	2023-2024
Personale coinvolto	Chiara Labolani		



Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione del servizio demografico e cimiteriali		
Obiettivo gestionale	Ottimizzazione servizi al Cittadino demografici		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Semplificazione		
Attività	Ottimizzazione degli accessi dell'utenza tramite programmazione su appuntamento telefonico e scambio mail relativamente al rilascio CIE		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
n.appuntamenti e pratiche via mail mese	≥15	100	2024
Personale coinvolto	Dipendenti servizio anagrafe		



Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione del servizio demografico e cimiteriali		
Obiettivo gestionale	Ottimizzazione servizi elettorali		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Semplificazione		
Attività	Smaltimento consegna tessere elettorali in giacenza		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
n.tessere da consegnare (Base line 1000)	50%	100%	2024-2025
n.avvisi web x comunicazione	Maggiore di 10	100%	2024
Presenza annua del personale dell'anagrafe presso biblioteca Collaborazione con PL finalizzata alla consegna a domicilio suddividendo in zone il territorio	≥ n.2 volte-anno Maggiore di 4 uscite	100%	2024
Personale coinvolto	Dipendenti servizio anagrafe		




Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione del servizio demografico e cimiteriali		
Obiettivo gestionale	Ottimizzazione servizi cimiteriali		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Semplificazione e piena accessibilità		 
Attività	Aggiornamento ed allineamento tra uffici anagrafe e UTC della situazione ossari rispetto al programma cimiteriale dei n.3 cimiteri		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
N ossari controllati (base line 1400)	30%	100	2024-2025
Personale coinvolto	Dipendenti servizio anagrafe		

Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale
-----------------------------	--



Obiettivo operativo	Comune aperto e management organizzativo più efficiente		
Obiettivo gestionale	Garantire un adeguato numero di risorse umane agli uffici mediante completamento piano assunzionale tenuto conto dei pensionamenti		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena Accessibilità		
Attività	Costante monitoraggio delle necessità assunzionali, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno assunzioni Pubblicazione concorsi anche attraverso in PA		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
n.concorsi /interpello	≥2	100%	2024
Predisposizione e pubblicazione bando di concorso	≥2	100%	2024
Istruttoria domande concorso con approvazione elenco candidati ammessi e esclusi e nomina commissione di concorso	≥2	100%	2024
Espletamento procedura concorsuale fino all'approvazione della graduatoria di merito	≥2	100%	2024
Aggiornamento regolamento concorsi	1	100%	2024
Personale coinvolto	Castagnetti Luisa, Rebecchi Marica		



Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		
Obiettivo operativo	Ottimizzazione modelli gestionali delle risorse umane		
Obiettivo gestionale	Garantire un adeguato livello formativo del personale		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Digitalizzazione		
Attività	Predisporre piano formativo prevedendo anche interventi in sede o comunque organizzati dall'ente e somministrazione di un questionario di gradimento ai dipendenti		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
n.giornate complessive	≥2	100%	2024
% dipendenti soddisfatti	≥70	100%	2024
Personale coinvolto	Castagnetti Luisa, Rebecchi Marica		



Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		
Obiettivo operativo	Ottimizzazione modelli gestionali delle risorse umane		
Obiettivo gestionale	Miglioramento della comunicazione digitale all'interno dell'ente		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Digitalizzazione, semplificazione		 
Attività	Studio di nuovi processi di accesso on line ai vari servizi per i dipendenti (intranet)		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Numero di procedure/incontri	≥2	100%	2024
Personale coinvolto	Labolani Chiara – Confortini Nicola		



Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale		
Obiettivo operativo	Comune aperto e management organizzativo più efficiente		
Obiettivo gestionale	Manuale di gestione del protocollo		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Digitalizzazione semplificazione		 
Attività	Studio e analisi per la redazione del manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali quale strumento operativo essenziale per l'informatizzazione della P.A., con lo scopo di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
n.incontri analisi	≥2	100%	2024
affidamento incarico predisposizione capitolato	1	100%	2024
n. giornate formative	2	100%	2024
Personale coinvolto	Labolani Chiara – Maranta Amanda-Buizza Carla-Girelli Mara		

Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale
-----------------------------	--



Obiettivo operativo	Comune aperto e management organizzativo più efficiente		
Obiettivo gestionale	Monitoraggio costante delle attività notifica ex art.140 e 143 cpc		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	efficienza amministrativa		
Attività	Monitoraggio e reportistica relativa al numero e ai tempi medi di notifica		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
n. report	6	100	2024
n. notifiche	500 anno	100%	2024
Valutazione periodica dei tempi di notifica (baseline 10gg)	≤ 10 giorni	100%	2024
Personale coinvolto	Carla Buizza		


Obiettivo strategico	Implementazione digitale per rendere più efficace la comunicazione tra Comune e cittadini		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione secondo quanto previsto dal piano dell'informatica nella PA e del codice del Amministrazione.		
Obiettivo gestionale	Ottimizzazione servizi al Cittadino		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Semplificazione		
Attività	Attivazione di uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente tutte le istanze di competenza. Lo sportello affianca il sito istituzionale dell'amministrazione ed è un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Mappatura servizi on line da attivare per migliorare i servizi ai cittadini (base line 200)	80%	100%	2024-2025
Costante monitoraggio e aggiornamento sito web	80%	100%	2024
Personale coinvolto	Labolani Chiara, Confortini Nicola		

Obiettivo strategico	Implementazione digitale per rendere più efficace la comunicazione tra Comune e cittadini		
Obiettivo operativo	Riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione secondo quanto previsto dal piano dell'informatica nella PA e del codice del Amministrazione		
Obiettivo gestionale	Ottimizzazione servizi al Cittadino		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Semplificazione		
Attività	Assistenza ai vari uffici dell'ente nella migrazione al cloud con Sicraweb Evo, in linea con quanto previsto per le Pubbliche Amministrazioni sia nel Piano Triennale dell'Informatica che nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
n. servizi da migrare (base line n.14)	80%	100%	2024-2025
attività di formazione sulle nuove interfacce di Sicraweb Evo	≥5	100%	2024
Personale coinvolto	Labolani Chiara, Confortini Nicola		

Obiettivo strategico	Valorizzazione della figura di S. Paolo VI: miglioramento dei servizi accoglienza/mobilità dei pellegrini		
Obiettivo operativo	S.Paolo VI		
Obiettivo gestionale	Favorire la partecipazione a eventi culturali		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Promuovere la figura di S. Paolo VI tramite l'organizzazione della settimana Montiniana anche in collaborazione con l'Opera per l' Educazione Cristiana, in particolare con l' Istituto Paolo VI e Collezione Paolo VI- museo d'arte contemporanea		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Eventi promozionali, Convegni, seminari, mostre	3	100	2024
Comunicazione evento predisposizione locandine, comunicazione social	2	100	2024

n. visite guidate gratuite alle mostre della Collezione Paolo VI per le associazioni e i gruppi del Comune di Concesio	10	100	2024
Personale coinvolto	Tonghini Janis		


Obiettivo strategico	Consolidamento delle proposte culturali sul territorio		
Obiettivo operativo	Sviluppare l'offerta culturale		
Obiettivo gestionale	Promozione di iniziative volte a far conoscere il "cammino delle Sorelle" oltre alla promozione e partecipazione del territorio del Comune di Concesio ai progetti legati al coinvolgimento delle associazioni e realtà del territorio		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Organizzazione di eventi dedicati alla promozione del territorio di Concesio anche in collaborazione con le associazioni e le realtà del territorio		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Numero eventi programmati e realizzati	≥4	100	2024
n. associazioni coinvolte	≥3	100	2024
n.pubblico coinvolto	≥100	100	2024
n.post pubblicati e comunicazione tramite locandine	≥ 25	100	2024
Personale coinvolto	Maranta Amanda, Tonghini Janis		



Obiettivo strategico	Valorizzazione dei servizi della biblioteca comunale		
Obiettivo operativo	Biblioteca come punto di incontro		
Obiettivo gestionale	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca come luogo di incontro - Biblioteca come luogo di aggregazione per le nuove generazioni - Biblioteca come luogo di condivisione e di cittadinanza attiva - Biblioteca come piazza del sapere - Biblioteca come spazio laboratoriale aperto - Biblioteca come luogo di promozione alla lettura - Biblioteca come luogo di orientamento lavorativo 		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		







Driver	Piena accessibilità		
Attività	<ul style="list-style-type: none"> - Attività legate al ventennale della Biblioteca - Rebranding logo e immagine coordinata della Biblioteca - Apertura del sabato con orario continuato dalle 9 alle 18.30 - Attività laboratoriali dell'HUB innovativo e tecnologico - Attivazione Oasi di lettura sul territorio in accordo con gli esercizi commerciali - Gioco in Biblioteca: organizzazione 24h ludica e ZÜGOM festa del gioco nel parco della Biblioteca - Attività innovazione tecnologia con Biblio.lab e Girls Code it better - Attività di promozione alla lettura per scuole e a fruizione libera - Attivazione e coordinamento di gruppi di interesse, di lettura - Incontri di divulgazione e condivisione del sapere - Coordinamento volontari di supporto alle attività della Biblioteca - Aggiornamento del patrimonio documentale - Sinergia e costruzione di alleanze con il territorio e la Rete bibliotecaria - Promozione della lettura per i nuovi nati (NPL) - Promozione di attività contro le discriminazioni di genere - Attivazione di servizi al cittadino che avvicinino alla Biblioteca nuovi utenti potenziali 		
	target	%Conclusione	Durata
Numero di iscritti attivi al prestito	Maggiore del 14% (media biblioteche Valle Trompia)	100	2024
Numero di accessi in biblioteca	numero ingressi almeno corrispondente alla media ingressi dell'ultimo quinquennio	100	2024
Gradimento servizio biblioteca tramite recensioni Google	Maggiore di 4,3 stelle google	100	2024
Numero attività ed eventi realizzati	numero almeno corrispondente alla media ingressi dell'ultimo quinquennio	100	2024
Numero attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio	numero ingressi almeno corrispondente alla media ingressi dell'ultimo quinquennio	100	Anno scolastico (23_24)
Numero di classi coinvolte in attività di promozione alla lettura	numero ingressi almeno corrispondente alla media ingressi dell'ultimo quinquennio	100	Anno scolastico
Personale coinvolto	Marco Ardesi, Alessandro Todeschini, personale di cooperativa, volontari di servizio civile e dote comune, volontari		

Obiettivo strategico	Diffondere la cultura dello sport come leva sociale di divulgazione di valori
Obiettivo operativo	Sostegno alle manifestazioni sportive



Obiettivo gestionale	Valorizzare la pratica sportiva		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Valorizzare quanto più possibile la pratica sportiva attraverso contributi, patrocini, aiuto organizzativo e logistico nell'organizzazione di manifestazioni sportive. Organizzazione della manifestazione "Giornata dello Sportivo"		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Quanti contributi	5	100	2024
Quanti partecipanti manifestazione sport	100	100	2024
Quante associazini coinvolte	10	100	2024
Personale coinvolto	Tonghini Janis		


Obiettivo strategico	Diffondere la cultura dello sport come leva sociale di divulgazione di valori		
Obiettivo operativo	Promozione della cultura della defibrillazione		
Obiettivo gestionale	Sport e salute		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Ridurre la mortalità da arresto cardiaco promuovendo la cultura nella defibrillazione precoce: manutenzione defibrillatori, sostenere iniziative atte ad informare i cittadini sull'importanza della cardioprotezione		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
n. iniziative realizzate	1	100	2024
n.defibrillatori verificati	2	100	2024
n.aziende sponsor coinvolte	Maggiore di 10	100	2024
Personale coinvolto	Tonghini Janis, Maranta Amanda		


Obiettivo strategico	Diffondere la cultura dello sport come leva sociale di divulgazione di valori		
Obiettivo operativo	Sostegno alle manifestazioni sportive		
Obiettivo gestionale	Valorizzare la pratica sportiva		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	“Lo Sport per Tutti”. Valorizzare e incoraggiare lo svolgimento dell'attività sportiva favorendo la partecipazione delle categorie vulnerabili;		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
n.incontri	1	100	2024
n.atleti vulnerabili/alunni coinvolti	1/100	100	2024
n. associazini coinvolte	2	100	2024
Personale coinvolto	Tonghini Janis		



Obiettivo strategico	Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi, valori e identità culturale		
Obiettivo operativo	Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi, valori e identità culturale		
Obiettivo gestionale	Promozione delle Politiche Giovanili		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Promozione di iniziative pubbliche di sensibilizzazione, consultazione, partecipazione.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Organizzazione consulta dei giovani Incontri finalizzati alla creazione di una consulta dei giovani	2 incontri	100	2024- 2025
Personale coinvolto	Maranta Amanda, Tonghini Janis, Ardesi Marco, Todeschini Alessandro		

SETTORE EDILIZIA PRIVATA



Obiettivo strategico	Aggiornamento del gestionale a supporto del Settore edilizia privata		
Obiettivo operativo	Digitalizzazione del servizio di rilascio delle pratiche edilizia		
Obiettivo gestionale	Avvio, formazione e implementazione delle procedure		
Dimensione del valore pubblico	Economica		
Driver	Digitalizzazione		
Attività	In sinergia con l'Area Amministrativa, è in atto l'aggiornamento del gestionale per le procedure di ambito edilizio-urbanistico. L'evoluzione prevede una maggiore interoperabilità con i sistemi già in uso e sempre più dinamico utilizzo. Le fasi per giungere alla piena operatività si suddividono sostanzialmente in tre: avvio dell'aggiornamento, ovvero sostituzione con nuovo sistema con migrazione dei dati attualmente archiviati nei server comunali, formazione del personale contestuale all'utilizzo nelle procedure già presenti nel sistema attuale ed infine sviluppo di nuove funzionalità per le procedure non presenti nell'attuale sistema.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Avvio dell'aggiornamento del software Migrazione dati e formazione	Entro dicembre 2024	60%	2024
Estensione ad altri procedimenti non presenti nell'attuale Sistema (Ecologia, estensioni a processi di edilizia, Protezione Civile)	Entro dicembre 2025	40%	2025
Personale coinvolto	Nicoletta Butti –Claudia Vezzoli		



Obiettivo strategico	Gestione dei rifiuti con il passaggio graduale dalla raccolta stradale con cassonetti alla raccolta domiciliare "porta a porta".		
Obiettivo operativo	Avvio del servizio di raccolta porta a porta		
Obiettivo gestionale	Attivazione del servizio		
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale		

Driver	Piena accessibilità 		
Attività	Affidamento servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani e avvio delle attività di esecuzione e controllo del contratto. Il passaggio dalla raccolta stradale alla raccolta porta a porta comporta nel primo periodo (stimato un anno) un'intensa attività degli uffici volta a informare i cittadini nel nuovo servizio e ad attivare i controlli circa l'esecuzione del contratto. Le attività coinvolgono i dipendenti comunali sia sotto il profilo amministrativo all'interno degli uffici, sia sotto il profilo tecnico di controllo sul territorio. La durata del contratto è di 7 anni ed ulteriori 2 anni per proroga. Attualmente è stato depositato ricorso al TAR per l'annullamento della gara, che potrebbe far slittare i termini.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Aggiudicazione della gara	Entro febbraio 2024 Entro febbraio 2025		2024-2026 2025-2027
Fase start-up	Aprile-ottobre 2024 Aprile-ottobre 2025		2024-2026 2025-2027
Controlli sul territorio	2024-2026 2025-2027		2024-2026 2025-2027
Personale coinvolto	Nicoletta Butti - Laura Loda - Giovanna Zipponi – Eleonora Rossini – Michael Putelli – Sabrina Arici – Claudia Vezzoli		

Obiettivo strategico	Tutela del patrimonio idrico locale Minore		
Obiettivo operativo	Prevenzione degli eventi correlati ai fenomeni idrogeologici		
Obiettivo gestionale	Manutenzione dei reticoli idrici principali e minori attraverso la partecipazione all'accordo quadro di Comunità Montana Valtrompia		
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale		
Driver	Piena accessibilità 		
Attività	Garantire la manutenzione dei reticoli idrici minori attraverso il supporto della Comunità Montana di Valle Trompia. Gli interventi di manutenzione finalizzati alla gestione ottimale dei reticoli idrici sia con funzione irrigua sia con funzione idraulica viene svolta attraverso interventi periodici e programmati che coinvolgono diversi operatori. Oltre all'accordo con la Comunità Montana, i volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile e l'Associazione SEVAC intervengono nelle diverse attività preventive di pulizia. Gli interventi comprendono anche la pulizia dei tratti intubati.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Esecuzione del contratto accordo con	Entro 2024	100%	2024



Comunità Montana V.T.			
Interventi nelle aste non comprese nell'accordo con Comunità Montana V.T.	Entro 2024	100%	2024
Interventi nei tratti intubati (appalti esterni) a seguito di ispezione o su segnalazione di problematiche	Interventi segnalati/ interventi effettuati	80%	2024
Personale coinvolto	Eleonora Rossini - Nicoletta Butti - Laura Loda		

Obiettivo strategico	Difesa del territorio dai rischi idrogeologici ed incendi boschivi Pianificazione del territorio e tutela ambientale		
Obiettivo operativo	Soccorso civile		
Obiettivo gestionale	Piano emergenza comunale		
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	La messa in sicurezza e la prevenzione dai rischi idrogeologici nel reticolo idrico minore e nel parco del Monticello per gli incendi boschivi vengono attivate attraverso la manutenzione programmata avvalendosi dei Volontari di Protezione Civile. Avviare la fase di informazione e formazione della cittadinanza con il Piano di Emergenza Comunale		
	Indicatori	target	%Conclusione Durata
	Riduzione in termini generali degli incendi (parametri durata ed estensione)	Inferiore rispetto all'anno precedente	100% 2024
	Incontri con le scuole e la cittadinanza	n.incontri organizzati	2 2024
Personale coinvolto	Eleonora Rossini - Nicoletta Butti - Laura Loda		



Obiettivo strategico	Supportare le attività commerciali di vicinato		
Obiettivo operativo	Vita ai centri storici		
Obiettivo gestionale	Migliorare la gestione ed il controllo di tutte le procedure		
Dimensione del Valore Pubblico	Economica		
Driver	Semplificazione		

Attività	Anche il SUAP è coinvolto nell'aggiornamento del gestionale, con la finalità di migliorare le interazioni con i diversi uffici.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Migrazione dati e formazione	Entro dicembre 2024	60%	2024
Estensione ad altri procedimenti non presenti nell'attuale Sistema (Ecologia, estensioni a processi di edilizia, Protezione Civile)	Entro dicembre 2025	30%	2025
Personale coinvolto	Laura Loda – Nicoletta Butti – Eleonora Rossini		



SETTORE LL.PP E URBANISTICA



Obiettivo strategico	Esecuzione e conclusione delle opere finanziate con PNRR		
Obiettivo operativo	Avvio delle opere di efficientamento con fondi PNRR per l'immobile relativo alla scuola materna di Costorio.		
Obiettivo gestionale	AVVIO OPERE PNRR – RIGENERAZIONE URBANA- MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.1		
Dimensione del Valore Pubblico	Economico		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Realizzazione del progetto di ristrutturazione finanziato con fondi straordinari (PNRR, rigenerazione urbana) della scuola primaria di Costorio		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Realizzazione dell'opera	50%	50%	2024
Conclusione dell'opera	100%	100%	2025
Personale coinvolto	Federica Tedoldi – Daniela Ongaro		

Obiettivo strategico	Esecuzione e conclusione delle opere finanziate con PNRR		
-----------------------------	--	--	--



Obiettivo operativo	Riqualificazione immobili di proprietà pubblica		
Obiettivo gestionale	ESECUZIONE DELLE OPERE DI RIGENERAZIONE URBANA FINANZIATE CON FONDI PNRR -MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.1 PER L'IMMOBILE - BOCCIODROMO ALDO MORO.		
Dimensione del Valore Pubblico	Economico		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Conclusione del progetto di ristrutturazione finanziato con fondi straordinari (PNRR, rigenerazione urbana) del bocciodromo comunale		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Opere concluse/ opere da concludere	100%	100%	2024
Personale coinvolto	Federica Tedoldi –Daniela Ongaro		

Obiettivo strategico	Esecuzione e conclusione opera pubblica finanziata con PNRR		
Obiettivo operativo	Avvio dell' opera ampliamento Asilo Nido		
Obiettivo gestionale	NUOVA COSTRUZIONE/AMPLIAMENTO ASILO NIDO VIA PASCOLI FINANZIATO CON PNRR -M4-C1-1.1		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio culturale		
Driver	Piena Accessibilità		
Attività	Predisposizione di tutti gli atti tecnici ed amministrativi per l'approvazione del progetto esecutivo, l'esecuzione lavori, l'ultimazione e la rendicontazione, allo scopo di garantire una efficiente manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale al fine di organizzazione e razionalizzazione logistica della sede e degli uffici comunali più funzionale		
Indicatori	target	% Conclusione	Durata
Opere concluse/ opere da concludere	10%	10 %	2024
Opere concluse/ opere da concludere	100%	100%	2025
Personale coinvolto	Tedoldi Federica , Francesca Biasin , Daniela Ongaro		



Obiettivo strategico	Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente		
Obiettivo operativo	Riqualificazione patrimonio edilizio		
Obiettivo gestionale	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	<p>Predisposizione di tutti gli atti tecnici ed amministrativi per l'approvazione dei progetti, l'esecuzione lavori, l'ultimazione e la rendicontazione, allo scopo di garantire una efficiente manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.</p> <p>Predisposizione delle domande di finanziamento attraverso i contributi statali per efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile previsti dai commi 29 e seguenti art. 1 Legge 160/2019</p> <p>Garantire i lavori di piccola manutenzione ordinaria degli immobili tramite l'impiego della squadra operai</p>		
Indicatori	target	%Conclusione	durata
Interventi di riqualificazione, manutenzione straordinaria ed ordinaria di importo inferiore ai 150.000 euro. Approvazione progetti e avvio lavori	Opere finanziate/opera avviate	80%	2024
Tempi di intervento dalla segnalazione di manutenzione ordinaria	20 gg	100%	2024
Personale coinvolto	Gelati Morris - Seriola Gianbattista – Rossini Eleonora - Boglioni Fabio		



Obiettivo strategico	Ampliamento del Municipio esistente per unificare i servizi comunali		
Obiettivo operativo	Riqualificazione Municipio		
Obiettivo gestionale	AMPLIAMENTO DELLA SEDE COMUNALE		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		

Attività	Predisposizione di tutti gli atti tecnici ed amministrativi per l'approvazione del progetto esecutivo, l'esecuzione lavori, l'ultimazione e la rendicontazione, allo scopo di garantire una efficiente manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale al fine di organizzazione e razionalizzazione logistica della sede e degli uffici comunali più funzionale		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Opere concluse/ opere da concludere	20%	20	2024
Opere concluse/ opere da concludere	100%	100	2025
Personale coinvolto	Federica Tedoldi –Daniela Ongaro – Francesca Biasin		



Obiettivo strategico	Riqualificare e modernizzare il polo scolastico elementari/medie a S. Andrea		
Obiettivo operativo	Efficientamento energetico ed adeguamento sismico		
Obiettivo gestionale	REALIZZAZIONE DEI LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E COMPLETAMENTO DEL POLO SCOLASTICO S. ANDREA		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Conclusione delle opere di riqualificazione del plesso scolastico scuola secondaria di S. Andrea		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Opere concluse/ opere da concludere	60%	60%	2024
Opere concluse/ opere da concludere	100%	100%	2025
Personale coinvolto	Federica Tedoldi, Ongaro Daniela, Francesca Biasin		

Obiettivo strategico	Revisione degli strumenti urbanistici
-----------------------------	---------------------------------------



Obiettivo operativo	Attuazione P.G.T.		
Obiettivo gestionale	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO: INNOVAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE MEDIANTE AMBITI DI TRASFORMAZIONE		
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale		
Driver	Semplificazione		
Attività	Presenza in carico e verifica delle lottizzazioni in essere secondo gli strumenti urbanistici vigenti e approvazione degli ambiti di trasformazione presentati		
Indicatori	target	% Conclusione	Durata
Approvazione ambiti di trasformazione	Si/No	100	2024
Personale coinvolto	Vieno Michela		

Obiettivo strategico	Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente		
Obiettivo operativo	Riqualficazione isola ecologica		
Obiettivo gestionale	REALIZZAZIONE NUOVO CENTRO DI RACCOLTA RIFIUTI		
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Esecuzione lavori e conclusione dei lavori di Isola Ecologica, riqualficazione secondo le nuove normative di smaltimento rifiuti allo scopo di garantire una efficiente servizio di raccolta dei rifiuti		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Opere concluse/ opere da concludere	100%	100	2024
Personale coinvolto	Federica Tedoldi – Daniela Ongaro		



Obiettivo strategico	Manutenzione delle strade e delle sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc...) e abbattimento delle barriere architettoniche
-----------------------------	--

Obiettivo operativo	Manutenzione strade e pertinenze		
Obiettivo gestionale	SISTEMAZIONE DEI PIANI VIABILI		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	<p>Predisposizione di tutti gli atti tecnici ed amministrativi per l'approvazione dei progetti, l'esecuzione lavori, l'ultimazione e la rendicontazione, allo scopo di garantire una efficiente manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, vie, percorsi ciclabili</p> <p>Garantire i lavori di piccola manutenzione ordinaria delle strade tramite l'impiego della squadra operai.</p>		
Indicatori	target	%Conclusioni	Durata
Redazione del programma di manutenzione del demanio stradale, previa ricognizione della situazione manutentiva degli immobili	Annuale	100	2024
Personale coinvolto	Gelati Morris, Fabio Boglioni, Seriola Gianbattista, Eleonora Rossini		



SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Obiettivo strategico	Educazione: sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere.		
Obiettivo operativo	Sostenere l'istruzione. Il funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione)		
Obiettivo gestionale	Refezione scolastica Scuola Infanzia e Primaria		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		



Attività	<p>Ristorazione indizione di incontri e riunioni volte a rilevare le esigenze dei fruitori dell'Istituto Comprensivo (alunni delle scuole, del servizio a domicilio, degli ospiti del RSA).</p> <p>Esaminare, valutare e gestire le numerose richieste dell'Istituto Comprensivo in merito al servizio di ristorazione ed i problemi evidenziati dal personale docente presente in sala e dalle schede di valutazione dei genitori della Commissione Mensa preposti all'assaggio del cibo.</p> <p>Coordinare l'attivazione e le eventuali sospensioni del servizio.</p> <p>Autorizzare le modifiche tecniche che si rendono necessarie ad ottemperare ad eventuali provvedimenti imprevedibili.</p> <p>Attivare audit di controllo da parte del tecnologo alimentare, sul rispetto della disciplina tecnico-alimentare di cui al Capitolato d'appalto ed all'offerta tecnica del RTI aggiudicatario.</p> <p>Gestione iscrizione al servizio ristorazione scolastica e pasti in relazione alla comunicazione quotidiana delle presenze effettuate dall'Istituto comprensivo a cui segue una costante verifica dei pagamenti e contatti con l'operatore gestore del programma.</p> <p>Esercizio dell'opzione di rinnovo del contratto in ottemperanza a quanto disposto negli atti di gara.</p>		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Questionari volti a valutare il grado di soddisfazione delle famiglie, attivato attraverso il tramite della commissione mensa	Grado di soddisfazione Buono	70* *Inteso come % di risposta al questionario	2024
Personale coinvolto	Roberta Mafessoni		



Obiettivo strategico	Educazione: sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere.	
Obiettivo operativo	Sostenere l'istruzione. Il funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi. (trasporto)	
Obiettivo gestionale	Trasporto pubblico e scolastico	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	<p>Sottoscrizione di un protocollo con l'Agenzia del TPL al fine di ottimizzare l'uso del trasporto pubblico per gli spostamenti sul territorio, evitando i "giri a vuoto" delle attuali navette.</p> <p>Avvio di incontri interlocutori al fine di addivenire ad un progetto pilota di studio di forme alternative rispetto alle attuali.</p>	

Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Questionari volti a valutare il grado di soddisfazione delle famiglie Avvio interlocuzioni con l'Agenzia del TPL	Grado di soddisfazione Buono Delibera di Consiglio trasferimento funzioni	80* *Inteso come % di risposta al questionario Inteso predisposizione atti prodromici all'adozione della deliberazione di Consiglio Comunale	2024
Personale coinvolto	Roberta Mafessoni –Simona Gentilini		



Obiettivo strategico	Educazione: sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere.		
Obiettivo operativo	Altri ordini di istruzione non universitaria		
Obiettivo gestionale	Bandi Assegni di Studio, Premi, Trasporto scolastico e Contributo Libri		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi relative alla scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado redatti in conformità ai criteri contenuti nel Piano diritto allo studio. Ricevimento delle domande, istruttoria, approvazione delle graduatorie; comunicazione dei provvedimenti ai destinatari; liquidazione dei contributi; pubblicazione dei provvedimenti di erogazione dei contributi		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Tempo trascorso tra la scadenza pubblicazione del bando ed approvazione delle graduatorie e relative liquidazione	Rispetto dei termini previsti in 60 giorni dalla chiusura del termine per la ricezione delle domande	90* *Inteso come % di rispetto dei termini prefissati	2024



Personale coinvolto	Roberta Mafessoni-Simona Gentilini		



Obiettivo strategico	Diritto allo studio		
Obiettivo operativo	Sostenere le attività per garantire il diritto allo studio		
Obiettivo gestionale	Piano diritto allo Studio – Progetti e Liquidazione all’Istituto Comprensivo		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	<p>Redazione annuale del Piano diritto allo studio 2024/2025 per l’approvazione entro il mese di ottobre 2024.</p> <p>Controllo verifica e liquidazione dei progetti contenuti nel Piano diritto allo studio 2023/2024.</p> <p>Predisposizione determinazioni previa controllo delle pezze giustificative e atti conseguenti relative ai progetti contenuti nel Piano diritto allo Studio.</p>		
Indicatori	target	%Conclusioni	Durata
Tempo trascorso tra la richiesta, complete di ricevute e pezze giustificative e l’erogazione del contributo	Rispetto dei termini previsti in 30 giorni dalla ricezione delle domande complete.	90* Il valore si riferisce alla percentuale di rispetto dei termini prefissati	2024
Personale coinvolto	Roberta Mafessoni		

Obiettivo strategico	Attenzione alla conciliazione vita-lavoro		
Obiettivo operativo	Conciliazione vita-lavoro		
Obiettivo gestionale	Pre scuola e Post scuola		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		



Attività	Organizzazione del servizio e predisporre la Convenzione con Istituto Comprensivo per le "Funzioni Miste" e atti conseguenti. Coordinamento del servizio pre e post scuola gestito dall'Azienda Speciale Comune di Concesio con riferimento alla scuola dell'infanzia.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Questionari volti a valutare il grado di soddisfacimento delle famiglie.	Grado di soddisfazione Buono (in caso di attivazione del servizio)	80* Inteso come % di risposta al questionario	2024
Personale coinvolto	Roberta Mafessoni		



Obiettivo strategico	Politiche di sostegno giovanile		
Obiettivo operativo	Promuovere attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili		
Obiettivo gestionale	Progetti con le realtà del Terzo Settore, finalizzati alla prevenzione del disagio.		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione ed applicazione dell'atto di Intesa tra il Comune di Concesio e la Parrocchia S. Antonino per la gestione del centro di aggregazione giovanile "Naviganti" e conseguenti atti amministrativi; Raccordo con I referenti del C.A.G. rispetto alle progettualità per I giovani; 		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Questionari volti a valutare il grado di soddisfacimento delle famiglie.	Grado di soddisfazione Buono I questionari saranno gestiti dagli operatori del CAG ed I dati verranno comunicati dagli stessi.	80* Inteso come % di risposta al questionario	2024
Personale coinvolto	Sara Cinelli, Alessia Gnali		



Obiettivo strategico	Consolidare la rete degli operatori del settore al fine di migliorare i servizi e favorire la cooperazione a favore di anziani, disabili, infanzia e minori.		
Obiettivo operativo	Supporto alla famiglia		
Obiettivo gestionale	Bandi sovracomunali e comunali, collaborazione con CIVITAS, i Comuni dell'Ambito e gli Istituti comprensivi del territorio e realtà del Terzo Settore.		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	<ul style="list-style-type: none"> adesione a bandi e iniziative sovracomunali di sostegno al reddito attraverso l'erogazione di buoni servizio (misura nidi-gratis, assegno maternità, buoni nuovi nati) e voucher per l'acquisto di prestazioni specifiche; gestione del fondo "Sistema educativo 0-6 anni" e raccordo con i nidi del territorio; attivazione di servizi a favore di utenti minori e loro famiglie (strutture comunitarie, assistenza domiciliare educativa, affidi familiari); attività di segretariato sociale e presa in carico del servizio sociale professionale. 		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Questionari volti a valutare il grado di soddisfazione delle famiglie.	Grado di soddisfazione Buono	80* Inteso come % di risposta al questionario	2024
Personale coinvolto	Sara Cinelli (monitoraggio con funzioni di controllo sull'operato del personale Civitas), Alessia Gnali, Simona Gentilini, Melzani Silvia		

Obiettivo strategico	Consolidare la rete degli operatori del settore al fine di migliorare i servizi e favorire la cooperazione a favore di anziani, disabili, infanzia e minori		
Obiettivo operativo	Supporto agli alunni della scuola dell'obbligo		
Obiettivo gestionale	Monitoraggio del fenomeno della dispersione scolastica.		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Verrà messo in atto un controllo capillare con l'Istituto comprensivo e la Polizia locale relativamente a situazioni di mancato assolvimento dell'obbligo scolastico.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata



Intercettazione delle famiglie dei minori non frequentanti le scuole dell'obbligo	Superamento del fenomeno	50*Inteso come % di risoluzione del problema	2024
Personale coinvolto	Sara Cinelli (con funzioni di controllo sull'operato del personale Civitas)		

Obiettivo strategico	Tutela e sostegno delle fasce deboli della popolazione		
Obiettivo operativo	Interventi a sostegno della disabilità		
Obiettivo gestionale	Progettualità di interventi finalizzati al conseguimento dell'integrazione nella vita familiare e sociale Progetti di sostegno all'inserimento scolastico e lavorativo. Sostenere attività di supporto per soggetti diversamente abili.		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione del Nuovo Piano Socio Assistenziale e conseguenti atti amministrativi; • Gestione domande e progetti bandi Fondo non Autosufficienti; • Cooperazione con le Cooperative sociali, enti gestori di Comunità Alloggio, RSD - Residenze Sanitarie Disabili, CDD - Centro Diurno Disabili, CSE - Centro Socio Educativo, SFA - Servizio Formazione Autonomia, SIL e gestione amministrativa; • Rilascio, rinnovo di contrassegni per parcheggio persone diversamente abili; • Gestione/rendicontazione dei fondi regionali relativi all'assistenza autonomia scolastica e trasporto scolastico per studenti delle scuole secondarie di secondo grado e conseguente; • Bando per l'erogazione di contributi economici per soggiorni climatici a favore di persone con disabilità; • Attività di segretariato sociale e presa in carico del servizio sociale professionale. 		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Questionari volti a valutare il grado di soddisfazione delle famiglie.	Grado di soddisfazione Buono	80* Inteso come % di risposta al questionario	2024
Personale coinvolto	Sara Cinelli, Alessia Gnali, Simona Gentilini, Melzani Silvia		

Obiettivo strategico	Tutela e sostegno delle fasce deboli della popolazione		
Obiettivo operativo	Interventi a sostegno della disabilità		
Obiettivo gestionale	Sostenere attività di supporto per soggetti diversamente abili.		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Espletamento della procedura di gara per affidamento del servizio di assistenza ad personam, mediante nuovo modello contrattuale - accordo quadro a valere dall'anno 2023		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Verifica puntuale di gestione sovracomunali.	Call trimestrali con report sull'andamento della nuova gestione. Compilazione puntuale del file di gestione del contratto applicativo	90 * Il valore si riferisce alla percentuale di rispetto dei termini prefissati	2024
Personale coinvolto	Sara Cinelli, Alessia Gnali.		



Obiettivo strategico	Tutela e sostegno delle fasce deboli della popolazione		
Obiettivo operativo	Interventi a favore degli anziani		
Obiettivo gestionale	1) Interventi a sostegno dei servizi a domicilio per la non-autosufficienza (assistenza a domicilio, pasti a domicilio, telesoccorso /telecontrollo domiciliare, misura RSA aperta, servizi di accompagnamento alle strutture ospedaliere.) e relative rendicontazioni per fondi gestiti da Enti sovracomunali. 2) Bandi riscaldamento, farmaci, soggiorni climatici 3) Contratto di servizio Azienda Speciale Comune di Concesio		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione di servizio di assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso; Gestione amministrativa integrazioni rette anziani inseriti in strutture residenziali e domiciliari; rendicontazione ai fini dell'erogazione del fondo sociale regionale; 		



	<ul style="list-style-type: none"> • attività di segretariato sociale e presa in carico del servizio sociale professionale. • Indizione e gestione amministrativa di bandi per l'erogazione di contributi economici (riscaldamento, farmaci, soggiorni) a favore di persone anziane, come da Piano Socio Assistenziale; • Bandi Progetti i Fondo non Autosufficienti; • procedure di affidamento mediante bando e gestione amministrativa dei minialloggi presenti sul territorio comunale; • Aggiornamento banca dati relativa agli alloggi e inquilini di appartamenti di proprietà comunale su apposite portale regionale; • Gestione contratto di servizio Azienda Speciale Comune di Concesio. • Attività di segretariato sociale e presa in carico del servizio sociale professionale. 		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
1) Questionari volti a valutare il grado di soddisfacimento delle famiglie.	Grado di soddisfazione Buono	80* Inteso come % di risposta al questionario	2024
2) Verifica della congruità delle procedure adottate dall'Azienda speciale da attuare in via trasversale con gli altri settori dell'ente	Mappatura delle procedure con verifica del rispetto delle linee guida dettate dal Consiglio Comunale – Deliberazione ° 76/2022	100	2024
Personale coinvolto	Sara Cinelli (con funzioni di controllo sull'operato del personale Civitas), Alessia Gnali, Simona Gentilini, Melzani Silvia		



Obiettivo strategico	Tutela e sostegno delle fasce deboli della popolazione	
Obiettivo operativo	Interventi a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale	
Obiettivo gestionale	1) Interventi di supporto e di sostegno del reddito famiglie in condizione di disagio. 2) Reddito di cittadinanza	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Driver	Piena accessibilità	



Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione progetti di inserimento lavorativo "0.80" in collaborazione con Comunità Montana di Valle Trompia; • Bando contributo per il pagamento di canoni di locazione, utenze, tariffa igiene ambientale, tickets sanitari (predisposizione dei criteri all'interno del Piano Socio Assistenziale; elaborazione ed approvazione degli avvisi pubblici; ricevimento delle domande ed istruttoria delle stesse; approvazione delle graduatorie; comunicazioni ai beneficiari; liquidazione dei contributi), contributi straordinari emergenziali. • Bando per le misure del contrasto della morosità incolpevole e agevolazioni alla mobilità nel settore della locazione; • Rapporti la Caritas Interparrocchiale per l'erogazione di pacchi viveri; • Supporto ai cittadini all'inserimento delle domande, su apposito portale, relativamente a bandi sovracomunali (es. Alloggi SAP, misura unica etc..) e Rendicontazioni varie. • gestione progetti di utilità collettiva per percettori di reddito di cittadinanza; • rendicontazioni e dati statistici sulla gestione della spesa sociale pubblica; • gestione amministrativa quote Comunità Montana per servizi delegati; • Attività di segretariato sociale e presa in carico del servizio sociale professionale. • inserimento dati portale SIUSS. • controllo puntuale ISEE relativamente ai beneficiari di prestazioni sociali agevolate, nonché reddito di cittadinanza. 		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
1) Questionari volti a valutare il grado di soddisfacimento delle famiglie.	Grado di soddisfazione Buono	80*Inteso come % di risposta al questionario	2024
2) Superamento del limite minimo dei controlli imposti dalla norma.	Controllo puntuale tutte le attestazioni ISEE	80	2024
Personale coinvolto	Sara Cinelli (Segnalazione diretta oltre alle funzioni di controllo sull'operato del personale Civitas), Alessia Gnali, Simona Gentilini, Melzani Silvia		

Obiettivo strategico	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese e razionalizzazione della spesa
Obiettivo operativo	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati.



Obiettivo gestionale	Emissione di avvisi di accertamento esecutivi entrate patrimoniali dei servizi sociali e pubblica Istruzione		
Dimensione del Valore Pubblico	Economica		
Driver	Digitalizzazione		
Attività	Verifica dello stato dei pagamenti, invio di sollecito a cui seguiranno in caso di mancata risposta, l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi.		
Indicatori	target	%Conclusioni	Durata
Ridurre l'evasione e attivare un puntuale controllo in relazione alle entrate patrimoniali	Invio di solleciti a tutte le posizioni pendenti	80	2024
Personale coinvolto	Colpani Stefano, Alessia Gnali, Roberta Mafessoni, Itala Borghetti,		

Obiettivo strategico	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese e razionalizzazione della spesa		
Obiettivo operativo	Migliorare la capacità di riscossione dell'Ente e ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati.		
Obiettivo gestionale	Avvio procedure cautelari e forzate		
Dimensione del Valore Pubblico	Economica		
Driver	Semplificazione		
Attività	Avvio delle procedure cautelari, forzate e/o esecutive in relazione agli avvisi di accertamento esecutivi TARI, IMU al 31/12/2019 ed in relazione agli avvisi di accertamento esecutivi notificati al 31/12/2022. Verifica dello stato dei pagamenti, avvio della procedura prevista per la riscossione coattiva di cui al D.L 18/2020		
Indicatori		%Conclusioni	Durata
Numero procedure attivate	n. 200	80%	2024
Personale coinvolto	Itala Borghetti , Giuseppina Zoni		



Obiettivo strategico	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese e razionalizzazione della spesa		
Obiettivo operativo	Migliorare la capacità di riscossione dell'Ente e ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati.		
Obiettivo gestionale	Mediazioni tributarie.		
Dimensione del Valore Pubblico	Economica		
Driver	Digitalizzazione		
Attività	Avvio e conclusione di mediazioni tributarie ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento generale delle entrate, dell'autotutela e degli istituti deflativi del contenzioso.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Numero mediazioni tributarie concluse.	Attivazione	100%	2023-2025
Personale coinvolto	Itala Borghetti e Giuseppina Zoni		



Obiettivo strategico	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese e razionalizzazione della spesa		
Obiettivo operativo	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati.		
Obiettivo gestionale	Attività di verifica ed accertamento sui tributi comunali		
Dimensione del Valore Pubblico	Economica		
Driver	Digitalizzazione		
Attività	Bonifica e controllo della banca dati dei tributi con utilizzo di strumenti a disposizione, di informazioni provenienti da altri uffici e di informazioni provenienti dall'esterno.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Numero accertamenti notificati IMU	150	100%	2024
Personale coinvolto	Itala Borghetti e Giuseppina Zoni		

SETTORE FINANZIARIO



Obiettivo strategico	Ottimizzazione del controllo di gestione e del miglioramento della tempestività dei pagamenti		
Obiettivo operativo	Tempestività pagamenti		
Obiettivo gestionale	Azioni di sostegno agli uffici comunali per il miglioramento indice tempestività di pagamenti e dell'indice di ritardo dei pagamenti.		
Dimensione del Valore Pubblico	Economica		
Driver	Digitalizzazione		
Attività	Nell'ottica di migliorare l'indice di tempestività dei pagamenti, nel rispetto dei vincoli di cassa e di contabilità è necessario potenziare le procedure per il continuo monitoraggio e l'invio di solleciti ai vari Responsabili nella vicinanza delle scadenze delle fatture.		
Indicatori	target	%Conclusioni	Durata
Numero azioni di sostegno agli uffici comunali (monitoraggio fatture, sollecito liquidazione fatture, inserimento sulla piattaforma dei crediti commerciali dei giorni sospensione pagamento e motivazione) per il miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente.	indice pari a 0	100%	2024-2026
Numero azioni di sostegno agli uffici comunali (monitoraggio fatture, sollecito liquidazione fatture, inserimento sulla piattaforma dei crediti commerciali dei giorni sospensione pagamento e motivazione) per miglioramento dell'indice di ritardo dei pagamenti rispetto all'anno precedente.		100%	2024-2026
Personale coinvolto	Melissa Codenotti, Tiziana Locci, Paterlini Claudia, Borghesi Sabrina		

Obiettivo strategico	Ottimizzazione del controllo di gestione e del miglioramento della tempestività dei pagamenti
-----------------------------	---



Obiettivo operativo	Tempestività pagamenti		
Obiettivo gestionale	Giornate formative agli uffici comunali sulla procedura di elaborazione delle liquidazioni delle fatture.		
Dimensione del Valore Pubblico	Economica		
Driver	Digitalizzazione		
Attività	<p>Nell'ottica di formare i nuovi dipendenti e rafforzare le conoscenze delle procedure a tutti i dipendenti, verranno effettuate giornate formative sull'utilizzo del software Maggioli- suite finanziaria in particolare sulla procedura per l'elaborazione delle liquidazioni delle fatture.</p> <p>Assistenza telefonica per la liquidazione delle fatture.</p>		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Numero giornate formative effettuate.	n. 2 giornate formative	100%	2024
Personale coinvolto	Melissa Codenotti, Tiziana Locci		



Obiettivo strategico	Ottimizzazione del controllo di gestione e del miglioramento della tempestività dei pagamenti		
Obiettivo operativo	Servizio di Internal Audit PNRR-PNC		
Obiettivo gestionale	Controllo finanziario gestione fondi PNRR secondo le modalità stabilite nell'atto di orientamento ex art. 154, comma 2, del d.lgs. n. 267 del 2000 sulla "tracciabilità, perimetrazione e rendicontazione delle opere finanziate dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)".		
Dimensione del Valore Pubblico	Economica		
Driver	Semplificazione		
Attività	<p>Curare la tracciabilità delle operazioni attraverso codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR mediante l'iscrizione di appositi capitoli di entrata e di spesa per ogni specifico finanziamento sulla base dei relativi cronoprogrammi. Supporto e collaborazione con i RUP per la rendicontazione amministrativa e contabile dei fondi PNRR attraverso la trasmissione della documentazione relativa a giustificativi di spesa, fatture, liquidazioni, mandati di pagamento ed altro necessario. Implementazione dei fascicoli relativi ai fornitori per controlli.</p>		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Creazione appositi capitoli di entrata e di spesa con tutte le codifiche previste, nei tempi richiesti.	sì	100%	2024-2026

Trasmissione di tutti i documenti contabili richiesti dai RUP per il monitoraggio e la rendicontazione dei fondi	sì	100%	2024-2026
Implementazione dei fascicoli relativi ai fornitori per controlli.	sì	100%	2024-2026
Personale coinvolto	Melissa Codenotti, Tiziana Locci, Paterlini Claudia, Borghesi Sabrina		

Obiettivo strategico	Ottimizzazione del controllo di gestione e del miglioramento della tempestività dei pagamenti		
Obiettivo operativo	Aggiornamento regolamenti		
Obiettivo gestionale	Aggiornamento regolamento di contabilità		
Dimensione del Valore Pubblico	Economica 		
Driver	Digitalizzazione 		
Attività	Provvedere all'aggiornamento del regolamento di contabilità, alla luce del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 04/08/2023.		
Indicatori	target	%Conclusioni	Durata
Regolamento di contabilità aggiornato	Approvazione del Regolamento aggiornato da parte del Consiglio Comunale	100%	2024
Personale coinvolto	Paterlini Claudia-Ponzoni Elena		



Obiettivo strategico	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese e razionalizzazione della spesa
Obiettivo operativo	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati.
Obiettivo gestionale	Attività di verifica ed accertamento sui tributi comunali



Dimensione del Valore Pubblico	Economica 		
Driver	Semplificazione 		
Attività	Bonifica e controllo della banca dati dei tributi con utilizzo di strumenti a disposizione, di informazioni provenienti da altri uffici e di informazioni provenienti dall'esterno.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Numeri solleciti di pagamento TA.RI. notificati e numero accertamenti notificati TA.RI.	100	100%	2024-2026
Personale coinvolto	Itala Borghetti e Giuseppina Zoni		

Obiettivo strategico	Implementazione digitale per rendere più efficace la comunicazione tra Comune e Cittadini		
Obiettivo operativo	Potenziamento sportello Telematico al cittadino		
Obiettivo gestionale	Sportello telematico e sportello polifunzionale		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale 		
Driver	Digitalizzazione 		
Attività	Con lo sportello telematico polifunzionale, presente sul sito istituzionale dell'ente, i contribuenti possono accreditarsi con SPID e consultare la loro posizione ai fini del pagamento dei tributi locali. Alle scadenze di legge possono effettuare il pagamento delle somme dovute. Caricamento documento TA.RI. parlante da pagare tramite PagoPA. L'ufficio tributi provvederà ad analizzare i procedimenti relativi ai tributi locali ed a trasmettere alla software house informazioni e moduli necessari per presentare le istanze dei contribuenti.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Numero nuovi utenti Numero procedimenti analizzati e moduli trasmessi alla software house.	Incremento del 10% n. 10 moduli e informazioni sui tributi	100%	2024-2026



Personale coinvolto	Giuseppina Zoni
---------------------	-----------------

SETTORE PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Obiettivo strategico	Ottimizzazione del controllo di gestione e del miglioramento della tempestività dei pagamenti		
Obiettivo operativo	Servizio di Internal Audit PNRR-PNC		
Obiettivo gestionale	Controllo fondi PNRR		
Dimensione del Valore Pubblico	Economica		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Il Servizio Controlli interni sottoporrà a controllo successivo di regolarità amministrativa, tutti gli atti inerenti gli interventi del PNRR-PNC con l'obiettivo di attivare i necessari correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, saranno svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. Si procederà alla stesura di una relazione sullo stato di attuazione degli stessi anche con riferimento alla gestione finanziaria. Si procederà alla stesura di una relazione semestrale		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Creazione report di monitoraggio	2	100%	2024-2026
Personale coinvolto	Luisa Castagnetti		



Obiettivo strategico	Ottimizzazione del controllo di gestione e del miglioramento della tempestività dei pagamenti		
Obiettivo operativo	Controllo di gestione		
Obiettivo gestionale	Predisposizione relazione finale di gestione contenente la presentazione dei risultati operativi, gestionali e finanziari conseguiti.		
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale		
Driver	Piena accessibilità		

Attività	Favorire la generazione di valore pubblico per il Comune di Concesio, attraverso la definizione di un sistema di programmazione (obiettivi, Capitale Umano, modalità di lavoro, benessere organizzativo) e misurazione delle performance integrato a 360°.		
	Predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
N. report trasmessi agli organi competenti	1	100	2024-2026
Personale coinvolto	Francesca Morselli		



Obiettivo strategico	Ottimizzazione del controllo di gestione e del miglioramento della tempestività dei pagamenti
Obiettivo operativo	Relazione di fine mandato
Obiettivo gestionale	Stesura della relazione di fine mandato 2019-2024
Dimensione del Valore Pubblico	Economica 
Driver	Piena accessibilità 
Attività	<p>La presente relazione viene redatta da province e comuni ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17, e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42" per descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistema e esiti dei controlli interni; • eventuali rilievi della Corte dei conti; • azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; • situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti • controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; • azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, • affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come



	<ul style="list-style-type: none"> parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale. <p>Tale relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della stessa, deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale</p>		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Redazione relazione	1	100%	2024
Personale coinvolto	Elena Ponzoni –Claudia Paterlini		

SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico	Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini mediante la presenza sul territorio di pattuglie anche nelle ore serali/notturne.	
Obiettivo operativo	Sicurezza dei cittadini	
Obiettivo gestionale	Presidio del territorio, polizia di prossimità e implementazione dei sistemi di videosorveglianza	
Dimensione del Valore Pubblico	Personale e socio-culturale	
Driver	Piena accessibilità	
Attività	<p>Predisporre azioni preventive e repressive delle manifestazioni di disagio, degrado sociale e degrado ambientale. Azioni di vicinanza con presenza capillare sul territorio di pattuglie fornendo un adeguato livello di controllo del territorio durante le ore di servizio della Polizia Locale, secondo il piano di mandato e le direttive del Sindaco in conformità a quanto previsto dalla Legge 65/1986. In tal senso appare assolutamente necessario incrementare l'efficacia dei servizi durante le manifestazioni locali per fornire un opportuno controllo della viabilità e dell'ordine pubblico.</p> <p>Polizia di prossimità intesa come vicinanza al cittadino e visibilità, conoscenza del territorio e disponibilità alla comunicazione, tempestività d'intervento e capacità di assicurare, mediare e prevenire. L'efficacia del servizio di prossimità deriva dal suo ruolo di "antenna" sul campo e di "ponte" tra la strada, i cittadini e le istituzioni.</p> <p>Presidio del territorio con pattugliamenti mirati al fine di garantire un buon livello di controllo; sviluppo di un programma di lavoro con</p>	

	<p>il Sindaco, volto ad aumentare la presenza degli operatori di Polizia Locale oltre la fascia oraria di servizio.</p> <p>Sono attivi alcuni sistemi di videosorveglianza sul territorio comunale che permettono, tramite i lettori targhe dei varchi, il controllo dei veicoli in transito. Il sistema di videosorveglianza esistente verrà incrementato con nuovi punti di osservazione al fine del monitoraggio di nuove aree definite "sensibili".</p>		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Servizi di pattugliamento realizzati e servizi di pattugliamento programmatici. Rendiconto delle attività svolte.	100% 80%		2024-2026
Personale coinvolto	Giacomelli Lara, Cinelli Alessandro, Gallotta Gianbattista, Gerace Sabrina, Valente Giuseppe.		

Obiettivo strategico	Operare un rifacimento/revisione della segnaletica stradale orizzontale e verticale presente sul territorio		
Obiettivo operativo	Rifacimento e revisione della segnaletica stradale		
Obiettivo gestionale	Controllo della viabilità e miglioramento della sicurezza stradale		
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	<p>Predisposizione, riordino e mantenimento della segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale.</p> <p>Controlli e verifica da parte degli operatori di polizia locale della circolazione stradale e della viabilità; segnalazioni di anomalie riscontrate sul territorio con relativi interventi manutentivi e migliorativi.</p> <p>Azioni volte a ridurre i rischi derivanti dalla circolazione stradale dei veicoli e dei pedoni</p>		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Interventi sulla segnaletica realizzati e criticità rilevate	80% 70%		2024-2026
Segnalazione interventi manutentivi all'UT e criticità rilevate	70%		2024-2026
Personale coinvolto	Giacomelli Lara, Cinelli Alessandro, Gallotta Gianbattista, Gerace Sabrina, Valente Giuseppe.		

Obiettivo strategico	Contrasto e repressione dell'abbandono dei rifiuti		
Obiettivo operativo	Contrasto all'abbandono dei rifiuti		
Obiettivo gestionale	Promozione del Senso Civico e del rispetto dei beni pubblici		
Dimensione del Valore Pubblico	Ambientale		
Driver	Piena accessibilità		
Attività	Azioni svolte alla vigilanza e al controllo delle aree destinate alla raccolta dei rifiuti solidi urbani e dei littering al fine di individuare e sanzionare i responsabili dell'abbandono ed il conferimento irregolare sul territorio e fuori dai cassonetti. Controllo delle aree verdi attrezzate con pattuglie.		
Indicatori	target	%Conclusione	Durata
Presidio delle isole ecologiche (cassonetti) con pattuglie	75% 70%		2024-2026
Personale coinvolto	Giacomelli Lara, Cinelli Alessandro, Gallotta Gianbattista, Gerace Sabrina, Valente Giuseppe		

COMUNICAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1. PARTE GENERALE

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

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, 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.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale, dr.ssa Mariateresa Porteri, designato con decreto n.23 del 23/02/2023 pubblicato dal giorno 23/02/2023.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

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

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

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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

Presso il Comune di Concesio, in nuovo dell'OIV, vi è il Nucleo di Valutazione nominato con decreto sindacale n.1 del 21/01/2021 con composizione collegiale (3 componenti).

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders è stato pubblicato in data 23/02/2023 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune di Concesio un avviso per una procedura di pubblica consultazione volta a ricevere segnalazioni, osservazioni e proposte. Entro la data stabilita del 13/03/2023 non sono pervenute osservazioni.

Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

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

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla *performance* (sez. n. 2.2).

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che

lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

Sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

A) Il territorio

Il Comune di Concesio è situato in una zona economicamente molto attiva, crocevia fra la città di Brescia, con le sue vivaci attività commerciali e culturali, e la Val Trompia, zona storicamente ricca di industrie ed aziende. Concesio costituisce una realtà medio grande, attraversata da importanti vie di comunicazione che collegano la città con il resto della provincia. (tra cui la cosiddetta Autostrada della Val Trompia, opera molto complessa tutt'ora in fase di realizzazione).

B) *Next Generation EU e PNRR*

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra l'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Concesio.

Tra i fattori da prendere in considerazione, l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune di Concesio si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese nel corso del convegno organizzato presso l'università di Brescia, che ha visto la partecipazione di avvocati, esponenti della UIF e magistrati operanti nel territorio bresciano, che dimostrano come le attività svolte dalle organizzazioni criminali organizzate si siano evolute e non si basino più sulla violenza e su attività intimidatorie, bensì siano sempre più orientate a creare business con il coinvolgimento di professionisti, imprenditori del territorio e funzionari compiacenti. Utili e mirati spunti sono emersi nel corso del pomeriggio formativo organizzato dalla Prefettura in collaborazione con le forze dell'Ordine, su richiesta

del Comune e della Provincia di Brescia, destinato principalmente agli RPCT e ai funzionari che si occupano di appalti in primis finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

<p>STAKEHOLDERS TERRITORIO</p>	<p>analisi contesto esterno</p>	<p>Anticorruzione e PNRR: Analisi del contesto bresciano e valutazioni su indicatori da attenzionare e misure da implementare (Palazzo del Broletto – Sala S. Agostino – 7.12.2022)</p>	<p>dott.ssa Maria Rosaria Laganà - S.E. Prefetto di Brescia</p> <p>Congiuntura sfavorevole (fondi ingenti del PNRR, velocizzazione procedure, svuotamento uffici, necessità di rapido adattamento a nuove condizioni).</p> <p>Necessità di utilizzare modelli predittivi e di raccogliere studi con alert e sentenze per materia.</p> <p>Corruzione che si manifesta con comportamenti e fenomeni sottovalutati in contesti territoriali che si ritenevano non toccati (soprattutto per la necessità di ripulire denaro procurato in ambienti criminali)</p> <p>Azioni strategiche da perseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> · coinvolgere i professionisti (che sono detentori di competenze e conoscenze ma sono anche le categorie a cui la criminalità si rivolge per confezionare consulenze e per guidare operazioni illecite); · attenzionare ambiti di attività meno affrontati (attività commerciali e gestione rifiuti); · perseguire un approccio integrato della sicurezza (sicurezza partecipata, controllo di vicinato, protocolli di legalità); · elevare la consapevolezza del concetto di prevenzione che scatta ben prima della soglia di rilevanza penale; · monitoraggio PNRR tramite la piattaforma REGIS. <p>dott. Giuseppe La Corte – Prefettura di Brescia</p> <p>✓ <u>comunicazioni</u>, artt. 87-89 bis del d.lgs. 159/2011 ○ anno 2021 n. 10.020</p>
---	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> ○ anno 2022 n. 8.470 (fino al 25.11.2022) ✓ <u>informazioni</u>, art. 90-95 del d.lgs. 159/2011 <ul style="list-style-type: none"> ○ anno 2021 n. 4.230 ○ anno 2022 n. 4.380 (fino al 25.11.2022) ✓ <u>interdittive</u> art. 64 del d.lgs. 159/2011 <ul style="list-style-type: none"> ○ anno 2021 n. 2 ○ anno 2022 n. 9 (fino al 25.11.2022) ✓ <u>circolari applicative del Prefetto</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 22.06.2022 P.G. n. 50243 Modalità di accesso alla BDNA: inserimento del tipo di motivazione richiesta ○ 27.10.2022 P.G. n. 86247 Protocollo di legalità e ricorso alla clausola risolutiva espressa <p>Marco Dell'Arte - Questura di Brescia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ percezione corruzione Italia al 48 posto ✓ reati di corruzione nessun reato nel 2022 ✓ istigazione alla corruzione n. 2 reati nel 2021 ✓ reati contro la PA ✓ anno 2021 n. 17 reati ✓ anno 2022 n. 12 reati (quasi tutti abusi d'ufficio) <p><u>Misure correttive adottate:</u></p> <p>verifiche appalti sottosoglia – n. 350 verifiche;</p> <p>verifiche sulle iscrizioni alle liste elettorali;</p> <p>· misure ablativo e patrimoniali (foglio di via, DASPO, DASPO Willy);</p> <p>· indagini CED, Motorizzazione;</p> <p>· interdittive su proposta del questore;</p>
--	--	--	--

			<p>· focus sulle adozioni (tema sensibile);</p> <p>ten. col. Francesco Tocci – Carabinieri Brescia</p> <p><u>rischi rilevati</u>: limitazione della pubblicità e della trasparenza nel sottosoglia, rifiuto di svolgere l'appalto e disponibilità a svolgere attività in subappalto, incontri di conoscenza in fase di redazione di gara, innalzamento delle spese di aggiudicazione, livello di competenze dei sistemi criminali estremamente elevato, ricorso alla violenza estremamente residuale, bando di gara come fattore di vulnerabilità</p> <p>Fasi da attenzionare nell'ambito degli appalti:</p> <p>varianti, ritardi (senza applicazione di penali), il prevalente subappalto, difetti di esecuzione</p> <p><u>corruzione</u></p> <p>2020 11 soggetti</p> <p>2021 27 soggetti</p> <p><u>frodi</u></p> <p>2020 15 casi</p> <p>2021 17 casi</p> <p>Salvatore Tramis – Guardia di Finanza di Brescia - Nucleo di Polizia Economico Finanziaria</p> <p>analisi del contesto bresciano e concreti rischi riciclaggio</p>
--	--	--	--

Le indagini effettuate dalla magistratura bresciana in collaborazione con le forze dell'ordine, nonché dalla Direzione Investigativa Antimafia (riportate nella relazione relativa al primo semestre 2021 e ampiamente diffuse dalla stampa locale) danno effettivamente conto di come le organizzazioni criminali organizzate siano presenti e organizzate nel territorio bresciano e bergamasco, non solo le organizzazioni criminali c.d. "tradizionali", riferibili in particolare alla 'ndrangheta e alla camorra, ma anche quelle riferibili a gruppi stranieri dediti non solo al traffico di stupefacenti ma anche all'immigrazione clandestina e sfruttamento della manodopera¹. Le organizzazioni criminali presenti nel contesto bresciano ricorrono sempre più frequentemente ai reati di natura tributaria non solo per evadere il fisco, ma anche per dare un'apparenza di legalità a flussi finanziari riconducibili alle estorsioni e ai traffici illeciti, come il narcotraffico e il contrabbando, nonché ad altri reati quali il riciclaggio, la corruzione, l'indebita percezione di finanziamenti nazionali ed europei e la bancarotta.

Ciò avviene soprattutto nelle Province del nord Italia più ricche, tra le quali Brescia, dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi; in particolare sia mediante la partecipazione alle procedure d'appalto di lavori, sia infiltrandosi nelle aziende momentaneamente in crisi di liquidità o per motivi economici.

Ne è riprova l'operazione «Leonessa», conclusa nel 2020, che ha disvelato le attività di una cosca mafiosa stabilitasi a Brescia, resasi autonoma rispetto alla propria matrice storica della stidda gelese, con l'intento di commercializzare crediti d'imposta fittizi in modo da generare compensazioni tributarie indebite. L'anello di congiunzione tra i mafiosi e gli imprenditori era rappresentato, in tal caso, dai colletti bianchi che individuavano tra i loro clienti quelli disponibili al risparmio facile sulla tassazione. Le attività illecite hanno fruttato agli associati, destinatari di 75 ordinanze di custodia cautelare, cospicui proventi, tanto che i sequestri eseguiti ammontano ad oltre 34 milioni di euro.²

Altri dati sono ricavabili dalle indagini in corso e dalle relazioni degli organi competenti. Una fra tutte quella del procuratore Pennisi, Sostituto Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, nel corso del seminario organizzato nel mese di novembre 2021 da Apindustria Confapi Brescia dal titolo "Le infiltrazioni mafiose nelle imprese-Esperienze a confronto e procedure operative di contrasto".

La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle provincie con la più alta densità industriale, non solo d'Italia ma d'Europa, che contribuiscono in modo molto significativo alla produzione del PIL nazionale. La Provincia di Brescia è in assoluto la prima provincia industriale in Europa.

Il Procuratore distrettuale di Brescia evidenzia che la criminalità operante nel bresciano è alquanto raffinata, in quanto capace di adattarsi alle dinamiche dello specifico sistema economico. La perniciosità del fenomeno consiste nell'imponente flusso di liquidità messo in circolazione dalle organizzazioni criminali, reso possibile da un consolidato rapporto tra le imprese criminali e alcuni liberi professionisti locali che mettono a disposizione i propri "servizi" per la commissione di lucrosi reati economici. L'ingente mole di investimenti finanziari effettuati con capitali di origine illecita, al di là di ogni altra considerazione e come da tempo evidenziato dagli esperti, altera negativamente le regole di una sana economia di mercato in quanto mette in grande difficoltà chi per operare è costretto a rivolgersi ai canali del prestito bancario e che così finisce inevitabilmente per non essere più concorrenziale. Questo spiega perché una parte degli imprenditori, benché consapevole dei rischi connessi, talora ceda alla tentazione di fare affari con le organizzazioni criminali o addirittura si proponga loro a tal fine. Quando riesce ad infiltrarsi nel tessuto economico la criminalità organizzata denota poi, come è facilmente immaginabile, un assoluto disprezzo per le regole fiscali fissate dallo Stato. Il che fa sì che alle

¹ Fonte Giornale di Brescia, articolo del 7/4/2022 a firma Cittadini

² Stralcio dell'audizione del Comandante Generale della Guardia di Finanza del 19/05/2021 in Commissione parlamentare d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere.

infiltrazioni si accompagni molto spesso anche la commissione di reati fiscali e di riciclaggio. In punto di intreccio tra crimine organizzato e reati economici, nel periodo di riferimento, merita ancora di essere ricordata la cd. indagine “Leonessa”.

Operazioni di organizzazioni criminali, strettamente connesse ad attività di riciclaggio anche nel contesto bresciano, si ritrovano nella complessa operazione condotta dal Comando provinciale dei carabinieri di Genova su delega della Procura di Napoli³, nonché nelle attività investigative condotte dalla Guardia di finanza e Carabinieri di Brescia, coordinate dal p.m. antimafia di Brescia, Teodoro Catananti, che evidenziano l’esistenza di organizzazioni criminali di matrice ‘ndranghetista radicate nel territorio bresciano e bergamasco dedite alla commissione di reati fiscali e di riciclaggio di denaro e in cui sono coinvolti sei imprenditori bresciani⁴.

Del rischio di infiltrazioni mafiose nel contesto economico bresciano si trova infine traccia anche con riferimento all’ambito ambientale ed in particolare in quello delle discariche e dei rifiuti⁵.

Con riferimento a episodi di corruzione negli appalti negli enti locali anche del bresciano, la guardia di finanza di Milano ha operato 11 arresti per l’affidamento a determinate imprese di servizi di ristorazione collettiva in scuole e istituti per anziani e per pulizie in uffici pubblici dietro pagamenti di tangenti⁶.

L’analisi del contesto interno

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

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata alla struttura organizzativa. Si rinvia a tale sezione (Sez. n. 3.1).

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l’ordinamento attribuisce agli Enti Locali.

In primo luogo, a norma dell’art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell’assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

³ Fonte: Articolo del GdB del 9/5/2022

⁴ Fonte: Articolo del GdB del 13/12/2022

⁵ Fonte: Fonte: Articolo del GdB del 16/12/2022

⁶ Fonte: Articolo del GdB del 3/5/2022

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

È necessario porre particolare attenzione agli appalti relativi ai progetti PNRR, vista la ingente movimentazione di capitali. Occorre quindi in primo luogo un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

Occorre poi implementare le misure di gestione del conflitto di interessi, con specifiche previsioni su casi particolari tipici dell'attività dell'ente.

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza infatti anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi (PNA 2023-2025). Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Al fine di prevenire i fenomeni corruttivi sopra descritti, si ritiene necessario un sistematico utilizzo degli strumenti forniti da Anac, in particolare delle checklist (allegato 8 PNA 2023-2025)

L'utilizzo delle check-list infatti si rivela quale possibile metodo per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato e coordinato i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si procederà ad un perfezionamento della mappatura per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

I responsabili e il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT hanno svolto l'analisi per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività". Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si potrà valutare se affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

I responsabili di ogni settore, coordinati dal RPCT, hanno applicato la propria conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità. Inoltre si è tenuto conto: dei risultati dell'analisi del contesto; delle risultanze della mappatura; dell'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; di segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

I funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, coordinato dal RPCT, hanno prodotto il **Catalogo dei rischi principali**. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

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

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n.1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità del decisore interno
- manifestazione di eventi corruttivi in passato
- trasparenza/opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Per ogni indicatore è necessario stimare preliminarmente il **livello di rischio relativamente ad ogni indicatore.**

Più precisamente la valutazione degli indicatori, come riportati nell'Allegato B - analisi dei rischi, ha seguito i seguenti criteri

1) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

Esempi di valutazione

Livello di interesse esterno	Stima del livello di rischio
Quasi nullo, molto basso	N / B-
Basso o medio	B / M
Alto, molto alto, altissimo	A, A+, A++

2) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; una accentuata discrezionalità determina un incremento del rischio

Esempi di valutazione

grado di discrezionalità del decisore interno	Stima del livello di rischio
Quasi nullo, molto basso	N / B-
Basso o medio	B /M
Alto, molto alto, altissimo	A, A+, A++

3) **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; eventi corruttivi passati determinano un incremento del rischio;

Esempi di valutazione

manifestazione di eventi corruttivi in passato	Livello di rischio
Quasi nullo, molto basso	N / B-
Basso o medio	B /M
Alto, molto alto, altissimo	A, A+, A++

4) **trasparenza del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

Esempi di valutazione

trasparenza del processo decisionale	Livello di rischio
Quasi nulla, molto bassa	A, A+, A++
Media	M
Alta, molto alta, altissima	B/N

5) **livello di collaborazione del responsabile del processo** nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; un livello di collaborazione alta, invece, abbassa il rischio;

Esempi di valutazione

collaborazione del responsabile del processo	Livello di rischio
Quasi nulla, molto bassa	A, A+, A++
Media	M
Alta, molto alta, altissima	B/N

6) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi e dunque abbassa il rischio.

Esempi di valutazione

Attuazione misure di trattamento	Livello di rischio
Quasi nulla, molto bassa	A, A+, A++
Media	M
Alta, molto alta, altissima	B/N

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di settore, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Si è scelto di seguire le indicazioni dell'ANAC, privilegiando un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Alla misurazione degli indicatori di rischio svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale sopra riportata.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Si è assegnata la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; sono state previste "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. LE MISURE

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

L'amministrazione ha aggiornato il proprio Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e ha proceduto ad una revisione generale dell'intero testo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 14/09/2023.

Il Codice di Comportamento ha dettagliato le varie casistiche e specificato i comportamenti da tenere, quindi si sono rilevati i comportamenti da tenere in positivo. In particolare, come disciplinato dall'art. 2, co. 3, del citato D.P.R., il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i fornitori esterni, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento ed ai loro dipendenti.

MISURA GENERALE 1

In ogni contratto viene inserita e fatta sottoscrivere all'operatore contraente apposita clausola che sancisce la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quibus*. I responsabili titolari di P.O. provvedono a modificare gli schemi di contratto e di bando per inserire la predetta clausola.

PROGRAMMAZIONE:

La misura è già operativa.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato,

ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “moduli o formulari” di cui all’art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);

b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

Ciò posto in capo ai dipendenti sussiste: 1) l’obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; 2) il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Particolare attenzione va posta all’istituto in materia di contratti pubblici, conformemente all’art. 42 del D.Lgs. 50/2016, cui anche il PNA 2022 dedica un *focus*

MISURA GENERALE N. 2

L’ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Il Comune acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte delle P.O., dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: con periodicità annuale. Utilizzo modulistica standard

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N.3

L'ente, con riferimento a funzionari con p.o., applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale. Si suggerisce utilizzo di modulistica standard (Modulo n. 9 allegato)

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dall'art. 9 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Occorre aggiornare i requisiti richiesti dal Regolamento con quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché in attuazione del nuovo CCNL.

MISURA GENERALE N. 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente. Si allega modulistica (Modulo 1)

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, prevista dall'art.27 del Regolamento Uffici e Servizi.

MISURA GENERALE N. 5

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal Regolamento su funzionamento degli Uffici e Servizi.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. (art.13 comma 7 Codice di Comportamento adottato dall'Ente)

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni, compatibilmente con la difficoltà inerente la genericità delle stesse e, pertanto, in presenza di elementi sintomatici che possano far dubitare della loro veridicità.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Si propone utilizzo di modulo n.7 allegato.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro ogni anno.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria, poiché ciò pregiudicherebbe il regolare svolgimento dei servizi e l'erogazione degli stessi alla collettività.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"

(deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

L'ente si impegna, al ricorrere dei relativi presupposti, a dare attuazione alla misura.

MISURA GENERALE N. 9

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

L'ente, in occasione di una vicenda giudiziaria che l'ha interessato nel 2019, ha adottato un provvedimento sospensivo nei confronti del responsabile, fino all'interruzione del rapporto di lavoro.

In concreto la rotazione straordinaria non è mai stata applicata

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente, laddove, malauguratamente, dovessero ricorrere i relativi presupposti.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Recentemente è stato emanato il d.lgs. 24/2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha dato attuazione alla direttiva UE 2019 n. 1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Ai sensi degli articoli 1, co. 1 e 17 del Decreto 24, il dipendente può fare due tipi di segnalazione:

1. la segnalazione di condotte illecite: l'art. 1, co. 1 del decreto prevede espressamente che la segnalazione debba riferirsi a *“violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che **ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica** o dell'ente privato, **di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.**”* “Il concetto di “condotta illecita”, quindi, è più esteso di quello di “reato” (le cui fattispecie sono previste e normate dal codice penale) e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Non solo; esso comprende anche la violazione di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune.
2. la segnalazione di misure ritorsive adottate nei suoi confronti: l'art. 17 del decreto 24 stabilisce che le persone segnalanti **“non possono subire alcuna ritorsione”**. A sua volta, l'art. 2 c.1 lett. m), definisce la ritorsione come *“qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto”*. Il comma 4 dell'art. 17 riporta, a titolo esemplificativo, alcuni comportamenti che possono configurarsi come “atti ritorsivi”, tra i quali figurano: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari, discriminazione, retrocessione di grado, sospensione della formazione, mancato rinnovo di un contratto a termine o anticipazione della data di scadenza

MISURA GENERALE N.10

L'ente attualmente disciplina l'istituto con l'art. 8 Codice di Comportamento.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'Ente possono rendere difficile la tutela dell'anonimato del **whistleblower** nel caso di utilizzo di strumenti tradizionali di comunicazione. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Fino ad oggi il Comune di Concesio garantiva la possibilità di effettuare segnalazioni attraverso il *link* al sito ANAC raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente – sottosezione „Altri contenuti“ – sottosezione „Prevenzione della corruzione“ tramite il bottone Segnalazioni Whistleblowing.

A questa modalità, in conformità agli articoli 4 e segg del dlgs 24/2003, l'Ente ha aggiunto la possibilità di avviare una segnalazione di tipo interno. Le segnalazioni saranno dunque le seguenti:

1) Segnalazione interna

Viene inviata al Responsabile Anticorruzione, secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- in via preferenziale attraverso la piattaforma informatica [WhistleblowingPA](#), accessibile dal sito istituzionale dell'ente (a partire dalla *homepage*), sul quale sono rinvenibili anche alcune sintetiche indicazioni. Il comune di Concesio, con il presente documento, aderisce al progetto **WhistleblowingIT**, promosso da Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale, volto a **offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti**, grazie a modalità che garantiscono sicurezza e anonimato.

- in via telematica, all'indirizzo e-mail dedicato anticorruzione@comune.concesio.brescia.it oppure, in estremo subordine
- in modalità cartacea in forma scritta, indirizzata in via riservata al Responsabile Anticorruzione e che verrà protocollata con la modalità "riservato". Si consiglia di utilizzare la modalità cartacea quale forma assolutamente residuale, in quanto si ritiene che quella telematica garantisca maggiormente la riservatezza;
- in forma orale, chiedendo un incontro diretto al Responsabile Anticorruzione.

Il Responsabile Anticorruzione fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data del ricevimento.

2) Segnalazione esterna

Viene inviata all'ANAC (art. 7 del decreto) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- in forma scritta tramite la piattaforma informatica già attiva
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale
- ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC fissato entro un termine ragionevole

Ricevuta la segnalazione, l'ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi (o entro 6 mesi, se ricorrono giustificate e motivate ragioni) dalla data del ricevimento della segnalazione esterna; e poi, effettuata l'istruttoria, comunica al segnalante l'esito finale (archiviazione o trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa)

PROGRAMMAZIONE: La misura è già operativa

Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 11

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente escludono il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata e va mantenuta.

Protocollo di legalità

Il Protocollo di legalità reca un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il Protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Protocollo di legalità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture e viene richiamato dal contratto d'appalto quale parte integrante dello stesso.

Per quanto pertiene l'antiriciclaggio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene individuato anche quale Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio.

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo.

Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021. Tale onere grava in capo ai responsabili dei Settori.

MISURA GENERALE N. 12

Un nuovo testo del Protocollo di legalità, aggiornato con i riferimenti al d.lgs 36/2023, viene allegato alla presente sottosezione (Allegato D) e verrà approvato congiuntamente. Quindi, verrà imposto in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Protocollo di legalità verrà allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per quanto concerne l'antiriciclaggio il soggetto gestore predisporrà modello da trasmettere ai responsabili per l'acquisizione della dichiarazione sul titolare effettivo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 13

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 80 del 17/12/2019.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 14

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente, allegato A allo stesso, approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 194 del 06.12.2017 (modificato con deliberazione n. 202 del 24.11.2020, con deliberazione n. 209 del 28/12/2021, con deliberazione n.148 del 20/09/2022 e con deliberazione di Giunta Comunale n.3 del 10/01/2023.)

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Si suggerisce utilizzo di modulistica standard per segnalazioni al RPCT (modulo 5 allegato).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

MISURA GENERALE N. 16

Agli enti tenuti per legge verrà richiesta la trasmissione annuale dell’attestazione di assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.

MISURE SPECIALI PER I CONTRATTI PUBBLICI E PER IL PNRR/PNC

È doveroso porre particolare attenzione alla materie dei contratti pubblici, in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023 del consiglio dell’Autorità.

A seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, d.lgs36/2023, l’ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrandosi solo sul settore dei contratti pubblici e individuando i primi impatti che la nuova normativa sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza .

In particolare è stata modificata la parte legata alla trasparenza dei contratti pubblici.(si veda par.6 successivo)

Per ciò che riguarda le misure attuative di PNRR/PNC, l’elevato ammontare di risorse economiche a disposizione, è foriero di accrescere il rischio corruttivo nell’ambito di processi, per loro natura, già esposti a notevole rischio.

MISURA GENERALE N. 17

Utilizzo di *check list* quale forma di autocontrollo concomitante da effettuarsi a cura dei RUP dei singoli affidamenti. Sebbene le check list contenute nell’allegato 8 al PNA 2022 siano da ritenersi superate alla luce del nuovo Codice dei Contratti, le stesse, opportunamente modificate e adattate alla nuova normativa, rimangono un utile strumento per guidare l’operato degli operatori mentre il procedimento legato alla procedura di scelta del contraente è in corso di svolgimento, consentendo loro di reindirizzare determinati comportamenti in modo tempestivo, adottando, se del caso, azioni correttive.

Tale strumento sarà il medesimo che verrà utilizzato anche nei controlli successivi di regolarità amministrativa da parte del segretario generale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è parzialmente già operativa

6. LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE N. 19

L'ente si è già dotato di un Regolamento relativo all'accesso documentale (delibera G.C. 39 del 02/08/2007) e di un Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato. (delibera di G.C. n.16 del 04/05/2018).

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è già dotata di un registro delle richieste di accesso, implementato prevedendo le diverse tipologie di accesso, dando atto di eventuali domande di riesame o ricorsi al giudice amministrativo e monitorando la pubblicazione in amministrazione trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al

d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato E - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da dieci colonne, anziché sei.

Le tabelle, organizzate in dieci colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	Il settore responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
H	Il settore responsabile della pubblicazione dei dati
I	Termini di scadenza per la pubblicazione
L	Monitoraggio- tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

Obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

Con la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.
- Infine l'ANAC con [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 (Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Le schede relative alla sottosezione Bandi di Gara e contratti sono integrate nel citato "**Allegato E - Misure di trasparenza**

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività Responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. L'ufficio segreteria può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei settori sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Richiesta di modifica della programmazione triennale del personale	Delibera di Giunta Mobilità o concorso	Assunzione	SETT. AMMINISTRATIVE. PIANIFICAZIONE STRATEGICA	Selezione "pilotata" per interesse personale
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Rilevazione esigenza mancanza del personale	delibera di Giunta Attivazione mobilità Bando Ricezione istanza di parte Istruttoria Individuazione vincitore	Assunzione	SETT AMMINISTRATIVE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Rilevazione esigenza mancanza del personale	bando di concorso domande nomina commissione selezione dei candidati Individuazione vincitore/graduatoria	Assunzione	SETT AMMINISTRATIVE	Selezione "pilotata" per interesse personale
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Rilevazione mancanza di personale	Richiesta di avvio a selezione tramite il Centro dell'impiego Selezione dei candidati	Assunzione	SETT AMMINISTRATIVE	Selezione "pilotata" per interesse personale
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Progressione economica orizzontale (PEO)	Individuazione del personale che può accedere alla selezione per la progressione	avviso di selezione Individuazione dei requisiti necessari per accedere alla progressione Verifica del possesso dei requisiti	Nuovo inquadramento personale	SETT AMMINISTRATIVE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione verticale del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	SETT AMMINISTRATIVE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Piano della performance	d'ufficio	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa delibera in giunta nucleo di valutazione	Validazione del piano	TUTTI I SETTORI	Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti

8	8	Acquisizione e gestione del personale	Indennità di responsabilità	Valutazione delle posizioni organizzative	Approvazione della valutazione da parte dal segretario Vaglio da parte del nucleo di valutazione	Erogazione indennità	TUTTI I SETTORI	Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Gestione maternità obbligatoria	Richiesta	Istruttoria	Presa d'atto congedo	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Gestione congedi vari (parentale, ordinario/straordinario per motivi di salute/straordinario per motivi personali e familiari)	Richiesta	Istruttoria	Presa d'atto congedo	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Richiesta	Verifica dei requisiti istruttoria	Presa d'atto aspettativa	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione presenze/assenze	Acquisizione informatizzata delle presenze	Elaborazione cartellini segna presenze	corretta verifica presenze del personale	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
14	14	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	Richiesta	Istruttoria-parereValutazione del responsabile	Autorizzazione	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
15	15	Acquisizione e gestione del personale	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Richiesta	Istruttoria Valutazione del responsabile Delibera di Giunta	Modifica al contratto	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
16	16	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
17	17	Acquisizione e gestione del personale	Elezioni RSU	Rinnovo rappresentanze sindacali	Indizione elezioni Validazioni degli eletti	Elezioni rappresentanti	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
18	18	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
19	19	Acquisizione e gestione	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di	erogazione della formazione	TUTTI I SETTORI	selezione "pilota" del formatore

		del personale			economato			per interesse/utilità di parte
20	20	Acquisizione e gestione del personale	Procedimenti disciplinari	istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	Assegnazione all'ufficio disciplinare Decisione dell'ufficio disciplinare	provvedimento	UPD	violazione di norme per favorire o danneggiare sottoposto a procedimento disciplinare
21	1	Affari legali e contenzioso	Conferimento incarico patrocinio legale	Istanza / atto giudiziario	Affidamento incarico Adozione provvedimento di affidamento Controllo esecuzione Liquidazione/pagamento fatture	Patrocinio legale	SETT AMMINISTRATIVO	violazione delle norme Conferimento incarico su interesse di parte
22	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	SETT AMMINISTRATIVO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
23	3	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso/ricorsi C.d.S./Polizia Amministrativa/Polizia Annonaria e Commerciale	Richiesta da chi riceve il ricorso (Prefetto – GdP)	Produzione scritti difensivi e trasmissione documentazione Ricezione esito del ricorso Inserimento dati nel gestionale Comunicazione dell'esito al ricorrente	Conferma/annullamento	polizia locale	Ingiustificata dilatazione dei tempi e scelta di pareri non idonei alle circostanze sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori
24	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	SETT AMMINISTRATIVO	Ingiustificata dilatazione dei tempi
25	2	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	SETT AMMINISTRATIVO	violazione delle norme per interesse di parte
26	3	Altri servizi	Gestione commissioni consiliari (dimissione)	Comunicazione membre Delibera del consiglio comunale	Eventuale presa d'atto dei soggetti che si dimettono	Dimissione Nomina	SETT. AMMINISTRATIVO	violazione delle norme procedurali
27	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	SETT AMMINISTRATIVO	violazione delle norme procedurali
28	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	SETT. AMMINISTRATIVO	violazione delle norme procedurali

29	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Istanza di parte	Istruttoria : Verifica documentale e motivazione	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTI I SETTORI	violazione di norme per interesse/utilità
30	7	Altri servizi	Acquisti in economato	Ricezione modulo di richiesta da parte di altro ufficio	Richiesta Anticipazione Richiesta da determina o da buono economato formalizzato Istruttoria Richiesta buono	Erogazione rimborso in denaro	SETT FINANZIARIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
31	1	Contratti pubblici	Appalto servizio di tesoreria	Delibera del consiglio comunale	Determina per la promulgazione del bando Predisposizione Bando Nomina di una commissione ad hoc	Aggiudicazione del servizio	SETT FINANZIARIO	violazione di norme
32	2	Contratti pubblici	Appalto lavori : affidamenti diretti	Iniziativa dell'Ente	Individuazione interventi, indagini di mercato, determina a contrarre/aggiudicazione	Affidamento appalto	SETT. TECNICO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
33	3	Contratti pubblici	Appalto lavori: procedura negoziata	Iniziativa dell'Ente	Approvazione del progetto determina a contrarre aggiudicazione	Affidamento appalto	SETT. TECNICO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
34	4	Contratti pubblici	Appalto lavori: procedura aperta	Iniziativa dell'Ente	Presentazione piano opere in giunta comunale Approvazione del piano in consiglio Determina a contrarre, Gara d'appalto indetta tramite CUC Determina aggiudicazione	Affidamento appalto	SETT. TECNICO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
35	5	Contratti pubblici	Incarichi tecnici	Iniziativa dell'Ente	Indagine di mercato, scelta dell'operatore, affidamento incarico Determina a contrarre	Affidamento servizio tecnico	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità

36	6	Contratti pubblici	Appalti per manutenzione ordinaria dei beni immobili di proprietà comunale	Manutenzioni varie	Indagine di mercato Determina affidamento	Affidamento appalto	SETTORE TECNICO	violazione delle norme per interesse di parte
37	7	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	Selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
38	8	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Bando	Selezione a mezzo piattaforme digitali di approvvigionamento tramite la piattaforma dei contratti pubblici, ai sensi del D.Lgs. 36/2023 Gara soprassoglia invio di tutti gli atti alla CUC area Vasta di Brescia.	contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
39	9	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati a mezzo piattaforme digitali di approvvigionamento tramite la piattaforma dei contratti pubblici, ai sensi del D.Lgs. 36/2023	affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
40	10	Contratti pubblici	Stesura contratti pubblici/ registrazione	Istanza dagli uffici	Rogito del Segretario	Registrazione del contratto	SETT AMMINISTRATIVO	violazione delle norme procedurali
41	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli Edilizi e Ambientali	Iniziativa su istanza di parte o d'ufficio.	Sopralluogo e compilazione verbale Relazione Tecnica e valutazione Presupposti per una sanzione amministrativa presupposti per una sanzione penale - comunicazione alla Procura della Repubblica	Eventuale controllo successivo e chiusura del procedimento	POLIZIA LOCALE	Divulgazione dei programmi di controllo, disomogeneità delle valutazioni e mancata osservanza delle scadenze temporali

42	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli Annonari e Commerciali	Iniziativa su istanza di parte o d'ufficio.	Sopralluogo e compilazione verbale Relazione Tecnica e valutazione Presupposti per una sanzione amministrativa presupposti per una sanzione penale - comunicazione alla Procura della Repubblica	Eventuale controllo successivo e chiusura del procedimento	POLIZIA LOCALE	Disomogeneità delle valutazioni, mancata osservanza delle scadenze temporali, mancato controllo delle aree mercatali e divulgazione dei programmi
43	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	accertamenti anagrafici (residenze e irreperibilità/reperibilità). Cancellazioni	Segnalazione	comunicazione alla polizia locale accertamenti e verifiche dichiarazione di irreperibilità comunicazione alla prefettura	cancellazione residenza Posizione regolare	polizia locale sett amministrativo	divulgazione del programma dei controlli e ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
44	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di Polizia Giudiziaria	Segnalazioni/Esposti di parte o attività di iniziativa della P.L.	Valutazione presupposti per attività d'indagine Compilazioni verbali Relazioni di sopralluogo Presupposti per una sanzione penale - comunicazione alla Procura della Repubblica	Eventuali controlli successivi	POLIZIA LOCALE	Contatti con persone che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G.
45	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevamento incidenti stradali	Rilievo incidente stradale	Rotazione del personale, attivazione delle procedure operative per il rilevamento dei sinistri e della relativa verbalizzazione	Gestione dei rapporti esterni con diversi enti/soggetti e gli intervenuti	POLIZIA LOCALE	Fidelizzazione Periti/Assicuratori, non rispetto dei tempi di accesso agli atti, disomogeneità delle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica

46	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione iter verbali infrazioni al Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio Accertamento violazioni	Accertamento violazioni a seguito di comportamenti non conformi al Cd.S. Valutazione Compilazione verbali e notifica ai responsabili	Controllo iter conclusivo del procedimento	POLIZIA LOCALE	Non rispetto delle disposizioni previste del C.d.S. per le attività su strada e rilevamenti delle violazioni da remoto; disomogeneità dolosa delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali
47	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento sanzionatorio	Iniziativa d'ufficio	Accertamento Relazione di sopralluogo Valutazione Presupposti per una sanzione amministrativa Compilazione verbale Presupposti per una sanzione penale - comunicazione alla Procura della Repubblica	Controlli successivi ed eventuali sull'iter sanzionatorio	polizia locale	Cancellazione verbali dalle banche dati informatiche
48	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione ASO/TSO	Istanza da parte del presidio sanitario	Standardizzazione delle procedure per l'assistenza ai ASO/TSO e standardizzazione della gestione della pratica di ASO/TSO secondo le norme di riferimento	Completamento dell'iter con trasmissione documentale, di quanto effettuato, al Giudice Tutelare	polizia locale	Violazione della privacy
49	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segnalazioni Esposti	Istanza di parte	Verifica documentale e presupposti Sopralluogo con verifiche sul posto Eventuali provvedimenti	Confronto con l'esponente e conclusione del procedimento	POLIZIA LOCALE	Violazione di norme per interesse proprio o di parte, omesso intervento e/o mancata istruttoria
50	10	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Emissioni Ordinanze	Istanza di parte o d'ufficio	Verifica documentale e motivazione Eventuale sopralluogo con verifiche tecniche sul posto Emissione provvedimento	Rilascio o meno dell'ordinanza	POLIZIA LOCALE	Violazione di norme per interesse proprio o di parte, omessa istruttoria e ingiustificata dilatazione dei tempi.

51	1 1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione oggetti/documenti smarriti e veicoli di provenienza furtiva	Rinvenimenti da parte di utenti o d'ufficio	Verifica dei documentale e/ o degli oggetti rinvenuti o di veicoli di provenienza furtiva. Redazione dei verbali necessari Sopralluogo in caso di rinvenimento veicolo Eventuali provvedimenti	Eventuale restituzione della cosa all'avente diritto	POLIZIA LOCALE	Violazione di norme per interesse proprio o di parte e omessa istruttoria.
52	1 2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Comunicazione di Ospitalità e Cessioni di Fabbricato	Istanza di parte	Verifica documentale e motivazione	Acquisizione documentale e deposito agli atti	POLIZIA LOCALE	Violazione di norme per interesse/utilità.
53	1 3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi scolastici - Solleciti insoluti	Controllo periodico	Comunicazione al debitore. Eventuale emissione di Avviso di accertamento esecutivo in conformità alla normativa vigente	Notifica dell'Avviso di Accertamento Esecutivo	SERVIZI AL CITTADINO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54	1 4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento tributario	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati Consulenza ai contribuenti Ricezione/Scarico documentazione Emissione avvisi di accertamento Ricevimento pubblico	Emissione avviso di accertamento	SETT FINANZIARIO	omessa verifica per interesse di parte

55	1 5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e repressione degli abusi edilizi	Di parte/ d'ufficio	Avvio del procedimento, sopralluogo e verifica delle eventuali difformità, emanazione di ordinanza di demolizione e rimissione in pristino. Il procedimento può essere interrotto mediante presentazione di istanza di sanatoria. Verifica eventuale dell'esistenza dei requisiti ed emanazione di titolo in sanatoria.	Ordinanza di rimissione in pristino ovvero rilascio di titolo in sanatoria	SETTORE ECOLOGIA	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
56	1 6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	Istanza	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa. Comunicazioni con enti terzi (Provincia, ARPA, ASVT, AATO)	provvedimento diniego/esito positivo	SETTORE ECOLOGIA	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
57	1	Gestione dei rifiuti	Esposti per violazioni o reati in materia ambientale (abbandono dei rifiuti, sversamenti, emissioni in atmosfera e inquinamento acustico)	Segnalazione istanza di parte/ iniziativa d'ufficio	Attivazione di Enti competenti, verifica dei rimedi e delle responsabilità, Avvio del procedimento ed emanazione di provvedimenti ovvero conclusione del procedimento	Invio comunicazione agli enti competenti e conseguenti provvedimenti finali	sett ecologia	gli uffici potrebbero omettere atti o intervenire discrezionalmente al fine di ridurre o eliminare la colpa dei soggetti responsabili
58	2	Gestione dei rifiuti	Gestione dei rifiuti (affidamento a gestore esterno)	Bando/gara	Verifiche del mancato servizio ovvero di abbandono, identificazione della tipologia del rifiuto e provvedimento conseguente per la raccolta ovvero per lo smaltimento	Gestione del contratto	SETTORE ECOLOGIA	la gestione dei rifiuti è appaltata a gestore esterno, il rischio di interferenza da parte degli uffici è minimo

59	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate ed iter incassi	iniziativa d'ufficio	Accertamento con determina o comunicazione dell'ufficio competente Individuazione del debitore Quantificazione della somma da incassare Registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	SETT FINANZIARIO	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
60	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio e iter pagamenti	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile Invio atti di liquidazione all'ufficio ragioneria. Verifica della correttezza della liquidazione rispetto all'impegno. Emissione del mandato	liquidazione e pagamento della spesa	SETT FINANZIARIO	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
61	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	Predisposizione degli atti previsti dalla normativa fiscale. Verifica delle somme dovute	pagamento	SETT FINANZIARIO	violazione di norme
62	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione beni immobili	Iniziativa dell'Ente	Perizia di Stima Il Consiglio comunale autorizza Espletamento procedura Acquisizione mediante rogito	Acquisizione	SETT. TECNICO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	Iniziativa dell'Ente	Predisposizione Piano alienazione ed approvazione C.C. Approvazione perizia di stima Bando di alienazione Aggiudicazione e rogito	Alienazione	SETT. TECNICO	omessa verifica per interesse di parte
64	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione delle entrate tramite agenti contabili	Incassi degli utenti	Registrazione dell'entrata Verifiche di cassa trimestrali	Versamento delle somme in tesoreria	SETT FINANZIARIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
65	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	Controllo dei cedolini Imputazione a bilancio delle voci retributive e degli oneri previdenziali e fiscali correlati	pagamento	PIANIFICAZIONE STRATEGICA	violazione di norme

66	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)- versamento	iniziativa d'ufficio	Predisposizione degli atti prope- deutici. Calcolo e trasmissione dei dati alla società incaricata per la bollettazione Verifica delle somme versate dai contribuenti	riscossione	SETT FINAN- ZIARIO	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
67	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione conti correnti	Iniziativa d'ufficio	Controllo delle somme incassate e addebitate	Gestione conto e comunicazione alla tesoreria delle somme da prelevare	SETT FINAN- ZIARIO	violazione delle norme per interesse di parte
68	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Ricognizione ordinaria delle partecipazioni	Istruttoria Delibera di Consiglio	Invio alla Corte dei Conti e al Ministero delle Finanze	SETT FINAN- ZIARIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
69	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione mutui finanziari	Necessità mutuo	Delibera del consiglio comunale Richiesta mutuo alla cassa deposito prestiti Produzione della determina e pubblicazione bando individuazione aggiudicatario Determina di assunzione mutuo	Erogazione mutuo	SETT FINAN- ZIARIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
70	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione polizze assicurative	Necessità polizza assicurativa	Predisposizione Bando di aggiudicazione della polizza. Stipula della polizza assicurativa	Attivazione della copertura assicurativa	SETT FINAN- ZIARIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
71	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifiche di cassa	Gestione contabilità	Verifica degli incassi e pagamenti con cadenza trimestrale. Verifica delle rendicontazioni agenti contabili ed economo	Verifica regolarità	SETT FINAN- ZIARIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

72	1	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica e ambientale (procedimento ordinario e semplificato), vincolo idrogeologico.	Istanza	Istruttoria, convocazione della commissione paesaggistica, acquisizione di parere e trasmissione in Soprintendenza per rilascio dell'autorizzazione. Per vincolo idrogeologico la procedura è analoga e l'ente delegato è la Comunità Montana.	Provvedimento diniego/esito positivo	SETT. EDILIZIA PRIVATA	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
73	2	Governo del territorio	Certificazione di idoneità alloggiativa	istanza	Acquisizione dei documenti comprovanti la conformità igienico sanitaria, rilascio del certificato.	Provvedimento diniego/esito positivo	SETT. EDILIZIA PRIVATA	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
74	3	Governo del territorio	Mutamento di destinazione urbanistica	istanza	Acquisizione dei documenti e verifica dei requisiti urbanistico-edilizi per il rilascio del provvedimento.	Provvedimento diniego/esito positivo	SETT. EDILIZIA PRIVATA	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

75	4	Governo del territorio	Permesso di costruire ordinario, convenzionato, in deroga o in sanatoria	istanza	Istruttoria e verifica dei requisiti, eventuali integrazioni e predisposizione dei provvedimenti finali. Per i PDC convenzionati si devono sottoporre alla Giunta Comunale mentre per i PDC in deroga si devono sottoporre al Consiglio Comunale	Provvedimento diniego/esito positivo	SETT. EDILIZIA PRIVATA	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
76	5	Governo del territorio	Segnalazione certificata di inizio attività edilizia ordinaria, condizionata e in sanatoria	istanza	Istruttoria e verifica dei requisiti, eventuali integrazioni e predisposizione dei provvedimenti finali.	Provvedimento diniego/esito positivo	SETT. EDILIZIA PRIVATA	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
77	6	Governo del territorio	Autorizzazione di polizia idraulica del reticolo idrico minore	istanza	Istruttoria e verifica dei requisiti, eventuali integrazioni e predisposizione dei provvedimenti finali.	Provvedimento diniego/esito positivo	SETT. EDILIZIA PRIVATA	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
78	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa dell'Ente	Affidamento incarico, stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri da Enti, osservazioni, controdeduzioni. ed approvazione	approvazione del documento finale	SETTORE TECNICO	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

79	2	Pianificazione urbanistica	Procedura espropriativa	Iniziativa dell'Ente	Fase di approvazione Dichiarazione pubblica utilità Comunicazione al privato della somma proposta Contrattazione e firma dell'accordo	Avvio all'espropriazione	SETTORE TECNICO	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
80	1	Incarichi e nomine	Nomina Revisore dei Conti	Sorteggio effettuato dalla prefettura a seguito di scadenza del precedente	Istruttoria Predisposizione bando per nomina Presidente del Collegio Delibera di consiglio di nomina del collegio dei revisori	Nomina revisore	SETT FINANZIARIO	violazione di norme e dei limiti in materia di conflitto di interessi e norme procedurali per interesse/utilità
81	2	Incarichi e nomine	Revoca Revisore dei Conti	Segnalazione	Presentazione di una causa ostantiva alla nomina Istruttoria Comunicazione alla prefettura	Revoca	SETT FINANZIARIO	violazione di norme e dei limiti in materia di conflitto di interessi e norme procedurali per interesse/utilità
82	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni posa lapidi/manufatti/monumenti/reti tecnologiche	Istanza del privato/Enti	Istruttoria nel rispetto dei regolamenti comunali	Rilascio autorizzazione	SETTORE TECNICO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
83	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rimborsi tributi/tasse comunali	Istanza	Istruttoria	Rimborso	SETT FINANZIARIO	omessa verifica per interesse di parte
84	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Certificazioni spese mensa scolastica	Predisposizione massiva da parte del service gestore del servizio.	Controllo e verifica mediante sito internet dedicato	Invio email con attestazione generata dal sistema	SERVIZI AL CITTADINO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

85	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione borse di studio / premi di laurea	Istanza di parte	Predisposizione determina e pubblicazione bando in conformità al vigente Piano Diritto allo Studio adottato dal Consiglio Comunale Determinazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto con relativa graduatoria.	Erogazione alle famiglie degli studenti	SERVIZI AL CITTADINO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi all'Istituto comprensivo	Istanza di parte	Istruttoria e verifica conformità con il Piano diritto allo studio Verifica Rendicontazione e relative pezze giustificative.	Liquidazione del contributo	SERVIZI AL CITTADINO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione cedole librarie scuola primaria	Istanza di parte – Cartolibrari_	Istruttoria Ricezione della fattura da parte della libreria liquidazione	Pagamento cedole ai cartolibrari.	SERVIZI AL CITTADINO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
88	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi scolastici - Erogazione contributi	Istanza di parte	Predisposizione determina e pubblicazione bando in conformità al vigente Piano Diritto allo Studio adottato dal Consiglio Comunale Determinazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto con relativa graduatoria.	Erogazione alle famiglie degli studenti	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
89	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e imme-	Servizi di trasporto scolastico	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Comunicazione di accoglimento / rigetto della domanda	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

		diato						
90	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	Istanza di parte	procedura di verifica dei requisiti anagrafici e reddituali (certificazione ISEE). Richiesta sul portale dell'INPS	Comunicazione all'utente della comunicazione di avvenuto inserimento e relativo esito.	SERVIZI AL CITTADINO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
91	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Bonus Energia – Disagio Fisico	Istanza di parte	Ricezione istanza Procedura di verifica documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate.	Comunicazione all'utente	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme per interesse di parte
92	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi per pagamento rette strutture protette. Assistenza domiciliare educativa minori	Istanza da Enti Terzi Servizio tutela e Disagio	Presa d'atto da parte dell'assistente sociale.	Pagamento retta di frequenza e/o compartecipazione alla retta di frequenza in conformità al vigente Piano Socio Assistenziale	SERVIZI AL CITTADINO	violazione di norme per interesse/utilità
93	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Buoni sociali Misura B2 – Pro.V Dopo di Noi	Istanza di parte	Verifica dei requisiti	Trasmissione a Civitas delle domande verificate	SERVIZI AL CITTADINO	violazione di norme procedurali, anche interne
94	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Istanza di parte	Valutazione sociale e predisposizione determina	Liquidazione contributo	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme per interesse di parte

		economico diretto e immediato						
95	1 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale	Istanza di parte	Delibera di giunta e comunicazione all'istante del report dell'istruttoria	Liquidazione contributo	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	1 5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Erogazione contributi economici a diversamente abili	Istanza di parte	Valutazione dei requisiti di cui al Piano Socio Assistenziale e predisposizione del Bando	Liquidazione contributo	SERVIZI AL CITTADINO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
97	1 6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito Misure sostegno affitto Bando Tari Bando UtENZE Contributi straordinari	Istanza di parte	Istruttoria e valutazione tecnica con valutazione sociale relativamente ai Contributi straordinari.	Erogazione contributo	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
98	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Servizi scolastici - Iscrizioni	Istanza di parte	Valutazione dei requisiti e formazione di eventuali graduatorie.	Comunicazione di accettazione e conseguente erogazione del servizio	SERVIZI AL CITTADINO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
99	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari pri-	Alloggi SAP_Bando assegnazione	Richiesta adempimento da Civitas	Determina e pubblicazione bando produzione della determina con graduatoria	Assegnazione	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di

		vi di effetto economico diretto e immediato						parte
100	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	Istanza di parte	Valutazione dei requisiti e comunicazione all'Operatore Economico aggiudicatario del servizio.	Erogazione del servizio	SERVIZI AL CITTADINO	Ingiustificata dilatazione dei tempi
101	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio contrassegno disabili.	Istanza di parte	Verifica dei requisiti Rilascio permesso/autorizzazione (in caso di accoglimento dell'istanza)	Rilascio e consegna contrassegno.	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme per interesse di parte
102	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Integrazione rette centri diurni, soggetti diversamente abili o di altri soggetti in condizione di disagio sociale.	Istanza di parte	Istruttoria e applicazione Piano Socio Assistenziale.	Comunicazione di quota di partecipazione come definito dal Piano Socio Assistenziale	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
103	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Integrazione rette per inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico-sociali)	Istanza di parte	Presenza d'atto e verifica dei requisiti di compartecipazione di cui al Piano socio Assistenziale	Comunicazione di quota di partecipazione come definito dal Piano Socio Assistenziale	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

10 4	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)	Istanza di parte	Istruttoria dell'assistente Attivazione del servizio svolto dall'Azienda Speciale RSA Concesio secondo le linee guida di cui alla deliberazione di Consiglio comunale	Comunicazione di quota di compartecipazione come definito dal Piano Socio Assistenziale	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
10 5	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Servizio pasti a domicilio	Istanza di parte	Istruttoria e valutazione requisiti	Attivazione Servizio	SERVIZI AL CITTADINO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10 6	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Servizio telesoccorso	Istanza di parte	Esame della richiesta da parte dell' assistente sociale.	Attivazione del servizio	SERVIZI AL CITTADINO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10 7	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Servizio trasporto sociale su richiesta - COSP	Istanza di parte	Istruttoria	Attivazione del servizio	SERVIZI AL CITTADINO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10 8	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e	Mini alloggi comunali	Istanza di parte	Determina e pubblicazione bando produzione della determina con graduatoria	Assegnazione	SERVIZI AL CITTADINO	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

		immediato						
109	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza matrimonio	Domanda di parte Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Atto stato civile	SETT. AM-MINISTR serv Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
110	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione pratica per morte successiva a decesso	Segnalazione (casa di cura, pompe funebri,...)	Redazione atto Autorizzazione trasporto sepoltura cremazione Comunicazione del decesso allo stato civile via pec e contestuale comunicazione all'INPS	Trasporto sepoltura cremazione	SETT. AM-MINISTR serv Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
111	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione	dichiarazione decesso e destinazione salma Istanza di parte assegnazione loculo o posto a terra	Verifica requisiti tumulazione/inumazione Posto come da regolamento Ricezione pagamento conclusione contratto concessione cimiteriale	Inumazione o tumulazione	SETT. AM-MINISTR serv Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
112	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	SETT. AM-MINISTR serv Demografici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

11 3	1 6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche /certificazioni	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	rilascio certificato	SETT AMMINISTRATIVO	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11 4	1 7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	Verifica periodica d'ufficio Istanza di parte	-Invito a presentare nuova dichiarazione -Valutazione presupposti -Aggiornamento	Cancellazione residenza Posizione regolare	SETT AMMINISTRATIVO	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11 5	1 8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Iscrizioni anagrafiche per trasferimento di residenza	istanza	Istruttoria- Verifica requisiti presa d'atto	Iscrizione	SETT AMMINISTRATIVO	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11 6	1 9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	Trasmissione da Prefettura Decreto Istanza di parte	Giuramento o dichiarazione Verifica requisiti N Registrazione e trascrizione degli atti Verifica esistenza prole	riconoscimento della cittadinanza, anche alla prole	SETT AMMINISTRATIVO	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11 7	2 0	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	SETT AMMINISTRATIVO	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

		immediato						
118	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Informative su persone residenti	Istanza di parte	Istruttoria-	Rilascio certificazioni e informazioni	SETT AMMINISTRATIVO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
119	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Diritto elettorale	Segnalazione da parte di organo giurisdizionale	Cancellazione prima revisione utili Reiscrizione alla scadenza dei termini	Diritto al voto	SETT AMMINISTRATIVO	
120	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione patrocinio comunale gratuito	Presentazione istanza di parte	Decreto sindacale	Utilizzo strumenti e locali comunali	SETT AMMINISTRATIVO	violazione delle norme per interesse di parte
121	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Richiesta agevolazione economica	Istanza dell'interessato	Delibera di Giunta	rilascio/rifiuto del provvedimento	SETT AMMINISTRATIVO	violazione delle norme per interesse di parte

12 2	2 5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)	Istanza di parte	Obbligo di idonea attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Inoltro dell'istanza agli enti proprietari delle strade interessate e alla Questura chiamata ad esprimersi in materia di ordine pubblico	Rilascio autorizzazione	POLIZIA LOCALE	Disomogeneità delle valutazioni nelle competizioni sportive su strada e mancato rispetto della cronologia delle istanze
12 3	2 6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Occupazione suolo pubblico temporanea	Istanza di parte all'ufficio competente	Sopralluogo ai soli fini del rilascio del parere di competenza	Rilascio parere	POLIZIA LOCALE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
12 4	2 7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Videosorveglianza immobili comunali e controllo varchi mediante sistemi di controllo targhe	Istanza di parte per ragioni specifiche	Accertamenti Verifiche dei presupposti	Rilascio documentazione	POLIZIA LOCALE	Violazione della privacy
12 5	2 8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio Autorizzazioni – Cartellonistica/Passi Carrai	Istanza di parte	Verifica documentale e presupposti Sopralluogo con verifiche sul posto Rilascio eventuali pareri/autorizzazioni	Negozioni/autorizzazioni/pareri	POLIZIA LOCALE	Violazione di norme per interesse proprio o di parte, omessa istruttoria e ingiustificata dilatazione dei tempi.

12 6	2 9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale (distributori di carburante non privati, distributori automatici, sale del commiato, attività agricola, attività commerciale, artigianato, attività ricettive o agriturismo, allevamento o coltivazione prodotti primari, attività produttive o industriali non soggette ad AIA o AUA)	Istanza	Verifica requisiti e invio a enti terzi. Eventuale bando con ricezione domande	Inizio attività ed eventuale aggiudicazione se con bando	SUAP	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
12 7	3 0	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale di pubblico spettacolo temporaneo (spettacoli viaggianti, circhi, luna park, giostre, spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio)	Istanza	Istruttoria	Provvedimento di rilascio	SUAP	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
12 8	3 1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale distributori cisterne di carburanti privati (soggetta ad autorizzazione Commissione enti)	Istanza	trasmissione agli altri Soggetti competenti verifica la correttezza formale	Provvedimento di rilascio	SUAP	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

129	32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale di pubblico spettacolo permanente (soggetti a commissione di pubblico spettacolo)	Istanza	Predisposizione Bando, ricezione domande, graduatoria	Provvedimento di rilascio	SUAP	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
130	33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Segnalazione certificata di inizio attività commerciali minori (Affitto di poltrona, cabina o postazione per parucchieri, estetisti e tatuatori, fochino, manifestazioni temporanee in forma imprenditoriale)	Istanza	Verifica dei requisiti Valutazione	Inizio attività	SUAP	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
131	34	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autonoleggio con conducente o taxi, posteggi mercato (bando di pubblico concorso)	Bando/gara	Valutazione da parte di una commissione ad hoc	Provvedimento di rilascio	SUAP	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
132	35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Comunicazione per manifestazioni temporanee in forma non imprenditoriale (senza fine di lucro)	Richiesta	Fase di verifica dei requisiti comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	Inizio attività	SUAP	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

B - Analisi dei rischi										
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	M	N	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma data l'assenza di un effetto diretto su soggetti terzi il rischio è stato ritenuto Medio.
2	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
3	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	M	N	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
4	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	M	N	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere

										vantaggi e utilità personali.
5	Progressione economica orizzontale (PEO)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	B	B	B	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
6	Concorso per la progressione verticale del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	B	B	B	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
7	Piano della performance	Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti	M	B+	N	B	B	B	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
8	Indennità di responsabilità	Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti	A	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	B-	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i

										vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
10	Gestione maternità obbligatoria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	N	N	N	N	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
11	Gestione congedi vari (parentale, ordinario/straordinario per motivi di salute/straordinario per motivi personali e familiari)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	B-	N	B-	B-	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	N	N	N	B-	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai

										contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Gestione presenze/assenze	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B-	N	B-	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
15	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B-	B-	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
16	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B-	N	B-	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Elezioni RSU	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B-	N	B-	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai

										contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	B	B	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
19	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	B	N	B	B	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Procedimenti disciplinari	violazione di norme per favorire o danneggiare sottoposto a procedimento disciplinare	A	A	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
21	Conferimento incarico patrocinio legale	violazione delle norme Conferimento incarico su interesse di parte	A	M	N	B	B	B	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
22	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	B	B	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

23	Gestione contenzioso/ricorsi C.d.S./Polizia Amministrativa/polizia Annonaria e Commerciale	Ingiustificata dilatazione dei tempi e scelta di pareri non idonei alle circostanze sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	A	A	N	M	B	B	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti.
24	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B-	N	B-	B-	B-	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
25	Funzionamento degli organi collegiali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	M	N	B-	B-	B-	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore in genere assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso
26	Gestione commissioni consiliari (dimissione)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B-	N	B-	B-	B-	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
27	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	B	B	B	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore in genere assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso

28	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B-	B	B	B	Scarsa discrezionalità ed elevata trasparenza rendono il rischio molto basso
29	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	B+	N	B+	B	B	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto piuttosto basso.
30	Acquisti in economato	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	N	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Appalto servizio di tesoreria	violazione di norme	M	N	N	N	N	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
32	Appalto lavori : affidamenti diretti	Selezione "pilotata" per interes-	A	A	A++	B	B	B-	M	conflitto d'interessi nella sele-

		se/utilità								zione degli operatori
33	Appalto lavori: procedura negoziata	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	A+	M	B-	B-	M	conflitto d'interesse nell'individuazione degli operatori
34	Appalto lavori: procedura aperta	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	B	B	A	B	B-	B-	B	compilazione del bando di gara con requisiti specifici per agevolare gli operatori
35	Incarichi tecnici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	B	B	A+	B	B	B-	B	conflitto d'interessi nell'individuazione dei tecnici esterni nel valutare non correttamente l'offerta
36	Appalti di manutenzione ordinaria di beni immobili di proprietà comunale	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	A++	B	B	B-	M	conflitto di interessi nella selezione degli operatori
37	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	A	N	N	N	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. MANCANZA DI ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

38	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A+	A	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE proporzionati e ragionevoli
39	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A+	A	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. MANCANZA DI ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE
40	Stesura contratti pubblici/ registrazione	violazione delle norme procedurali	M	B	N	B	B	B	B+	Scarsa discrezionalità ed elevata trasparenza rendono il rischio abbastanza basso

41	Controlli Edilizi e Ambientali	Divulgazione dei programmi di controllo, disomogeneità delle valutazioni e mancata osservanza delle scadenze temporali	A+	A+	N	B	B	B	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Controlli Annonari e Commerciali	Disomogeneità delle valutazioni, mancata osservanza delle scadenze temporali, mancato controllo delle aree mercatali e divulgazione dei programmi	A	A	N	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Gestione degli accertamenti anagrafici (residenze e irreperibilità/reperibilità)	Accertamento di dimora abituale, divulgazione del programma dei controlli e mancato rispetto delle scadenze temporali	A	M	N	B	M	B	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti svolgendo o meno le verifiche.
44	Attività di Polizia Giudiziaria	Contatti con persone che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G.	A+	A+	N	A+	A++	B	A+	Il personale potrebbe non utilizzare tutte le informazioni necessarie per l'attività d'indagine di P.G. e incorrere nell'omessa denuncia di reato all'A.G. favorendo taluni soggetti a scapito di altri.

										to di altri.
45	Rilevamento incidenti stradali	Fidelizzazione Periti/Assicuratori, non rispetto dei tempi di accesso agli atti, disomogeneità delle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica	A	A	N	M	M	B	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
46	Gestione iter verbali infrazioni al Codice della Strada	Non rispetto delle disposizioni previste del C.d.S. per le attività su strada e rilevamenti delle violazioni da remoto; disomogeneità dolosa delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	A	A	N	A	M	B	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti.
47	Procedimento sanzionatorio	Cancellazione verbali dalle banche dati informatiche	A+	A+	N	A	B	B	A+	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti.
48	Gestione ASO/TSO	Violazione della privacy	A+	A+	N	A	B	B	M	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti.

49	Segnalazioni/Esposti	Violazione di norme per interesse proprio o di parte, omesso intervento e/o mancata istruttoria	A	A	N	A	M	B	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali.
50	Emissione Ordinanze	Violazione di norme per interesse proprio o di parte, omessa istruttoria e ingiustificata dilatazione dei tempi.	A	A	N	A	B	B	A+	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali.
51	Gestione oggetti/documenti smarriti e veicoli di provenienza furtiva	Violazione di norme per interesse proprio o di parte e omessa istruttoria.	M	M	N	M	A	M	M	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali.
52	Comunicazione di ospitalità e cessioni di fabbricato	Violazione di norme per interesse/utilità.	M	M	N	M	A	M	M	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
53	Servizi scolastici - Solleciti insoluti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	N	N	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori

										economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M)
54	Accertamento tributario	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
55	Accertamento e repressione degli abusi edilizi	omessa verifica o violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	A++	B	B-	B-	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
56	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	B- (coadiuvata da altri Enti)	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
57	Esposti per violazioni o reati in materia ambientale (abbandono dei rifiuti, sversamenti, emissioni in atmosfera e inquinamento acustico)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	B-	M	B-	B-	B-	B	gli uffici potrebbero omettere atti o intervenire discrezionalmente al

										fine di ridurre o eliminare la colpa dei soggetti responsabili
58	Gestione dei rifiuti (affidamento a gestore esterno)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	B-	ALTRO ENTE	B-	B-	B-	B	la gestione dei rifiuti è appaltata a gestore esterno, il rischio di interferenza da parte degli uffici è minimo
59	Gestione ordinaria delle entrate e iter incassi	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	N	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
60	Gestione ordinaria delle spese di bilancio e iter pagamenti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
61	Adempimenti fiscali	violazione di norme	N	B	N	N	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
62	Acquisizione beni immobili	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	A+	B	M	B-	B	elevata valutazione del bene per agevolare il privato
63	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A+	B-	B-	B-	B	riduzione del valore da alienare e non rispetto della procedura per alienazione beni prevista dal regolamento comunale
64	Riscossione della entrate tramite agenti contabili	violazione di norme, anche interne, per interes-	N	A	N	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropria-

		se/utilità								mente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
65	Stipendi del personale	violazione di norme	A	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
66	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)-versamento	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	N	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
67	Gestione conti correnti	violazione delle norme per interesse di parte	N	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
68	Gestione delle partecipazioni finanziarie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	N	N	N	N	N	N	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Gestione mutui finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
70	Gestione polizze assicurative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in

										favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Verifiche di cassa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B-	N	B-	B-	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
72	Autorizzazione paesaggistica e ambientale (procedimento ordinario e semplificato), vincolo idrogeologico.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	B	A++	B-	B-	B-	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
73	Certificazione di idoneità alloggiativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	M	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
74	Mutamento di destinazione urbanistica	violazione di norme, regolamenti e parametri urbanistici, per interesse/utilità	A+	M	A++	B	B-	B-	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

75	Permesso di costruire ordinario, convenzionato, in deroga o in sanatoria	violazione di norme, regolamenti e parametri urbanistici, per interesse/utilità	A+	M	A++	B	B-	B-	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
76	Segnalazione certificata di inizio attività edilizia ordinaria, condizionata e in sanatoria	violazione di norme, regolamenti e parametri urbanistici, per interesse/utilità	A+	M	A++	B	B-	B-	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
77	Autorizzazione di polizia idraulica del reticolo idrico minore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	M	A++	B	B-	B-	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
78	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A+	B	B-	B-	B	conflitto d'interessi nella stesura dello strumento urbanistico, per interessi economici che potrebbero portare i funzionari a tenere comportamenti scorretti

79	Procedura espropriativa	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B-	B-	M	B	B-	B-	B-	ritardi nei termini della procedura
80	Nomina Revisore dei Conti	violazione di norme e dei limiti in materia di conflitto di interessi e norme procedurali per interesse/utilità	M	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
81	Revoca Revisore dei Conti	violazione di norme e dei limiti in materia di conflitto di interessi e norme procedurali per interesse/utilità	M	N	N	N	N	N	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
82	Autorizzazione posa la-pid/manufatti/monumenti/reti tecnologiche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B-	N	N	N	B-	ritardi nei termini della procedura
83	Rimborsi tributi/tasse comunali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Certificazioni spese mensa scolastica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	N	N	N	N	N	N	Il processo non consente margini di discrezionalità, essendo un report fornito dal software in relazione ai pagamenti effettuati. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è sta-

											to ritenuto quasi nullo (N).
85	Concessione borse di studio / premi di laurea	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	N	N	N	N	N	N	N	Il processo non consente margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti nel Piano diritto allo Studio deliberato dal Consiglio Comunale. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (N).
86	Contributi all'Istituto comprensivo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	B	N	N	N	N	N	M	Il processo non consente margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti nel Piano diritto allo Studio deliberato dal Consiglio comunale. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
87	Gestione cedole librerie scuola primaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	N	N	N	N	N	N	N	Il processo non consente margini di discrezionalità- la ripartizione ed i

										parametri sono definiti dalla normativa nazionale. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (N).
88	Servizi scolastici - Erogazione contributi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	B	N	N	N	N	M	Il processo consente poco margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti nel Piano diritto allao Studio deliberato dal Consiglio comunale. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio(M).
89	Servizi di trasporto scolastico	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	N	N	N	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. VEDI CONTRATTO X TRASPORTO SCOLASTICO - accordo qua-

										dro- il rischio è stato ritenuto Medio (M)
90	Assegno Unico- inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	N	N	N	N	M	B-	Il processo consente poco margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti dalla norma. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
91	Bonus Energia - Disagio fisico	violazione delle norme per interesse di parte	M	B-	N	N	N	M	B	Il processo consente scarso margini di discrezionalità, Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
92	Contributi per pagamento rette strutture protette Assistenza domiciliare educativa minori	violazione di norme per interesse/utilità	A	B-	N	N	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità, poiché l'Ente ha come compito quello di pagare la retta in strutture individuate da enti terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
93	Buoni Sociali - Misura B2 - Pro.V - Dopo di Noi	violazione di norme procedurali, anche interne	M	B-	N	N	N	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità, poiché l'Ente ha come compito quello di pagare la retta in strutture individuate da enti terzi. Pertanto, il rischio è sta-

										to ritenuto basso (B).
94	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	N	N	N	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale, che consente l'erogazione solo a fronte della presentazione dell'attestazione ISEE. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
95	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	N	M	N	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, seppure a fronte di un regolamento vigente che norma l'erogazione dei contributi. I valori economici, a volte anche consistenti, che il processo attiva, fa ritenere rischio Medio (M)

96	Erogazione contributi economici a diversamente abili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B-	N	N	N	N	N	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione avviene a seguito controlli di conformità con il Piano socio Assistenziale e attestazione ISEE, puntualmente verificata. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (N).
97	Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito. Misure di sostegno all'affitto, Bando Tari, Bando Utenze, Contributi Straordinari	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	B-	N	N	N	N	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione avviene a seguito di Bando adottato dalla Giunta Comunale, che consente l'erogazione solo a fronte della presentazione dell'attestazione ISEE. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
98	Servizi scolastici - Iscrizioni	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	N	N	N	M	Il processo consente poco margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti nel Piano diritto alla Studio deliberato dal Consiglio comunale. Inoltre, i

										vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
99	Alloggi SAP_Bando assegnazione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	N	N	M	M	La procedura è esclusivamente di supporto al cittadino nella formulazione della domanda, utilizzando credenziali dei cittadini. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (N).
100	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	B-	N	N	N	M	B	Il processo consente SCARSI margini di discrezionalità, Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
101	Rilascio contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)	violazione delle norme per interesse di parte	A	N	N	N	N	M	B	Il processo consente SCARSI margini di discrezionalità, Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
102	Integrazione rette centri Diurni disabili o di altri soggetti che versano in condizione di disagio sociale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	A	N	N	N	N	M	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale, che consente l'erogazione solo a fronte della

										presentazione dell'attestazione ISEE. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
10 3	Integrazione rette per inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psicosociali)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	B	N	N	N	N	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione del servizio avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale, e all'interazione con ASST. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
10 4	Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	B	N	N	N	N	B	Il processo consente discreti margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione del servizio avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
10 5	Servizio pasti a domicilio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	N	N	N	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione del servizio avviene in conformità al Piano Socio

										Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
10 6	Servizio telesoccorso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	N	N	N	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione del servizio avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
10 7	Servizio trasporto sociale su richiesta	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	N	N	N	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione del servizio avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
10 8	Mini Alloggi Comunali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	N	N	M	M	La procedura è esclusivamente di supporto al cittadino nella formulazione della domanda, utilizzando credenziali dei cittadini. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo

										(N).
109	Atti di nascita, morte, cittadinanza matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B-	N	A	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
110	Gestione pratica per morte successiva a decesso	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	N	N	B-	B	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
111	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	N	N	B-	B	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
112	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione di norme	A	N	N	B-	B	B-	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

11 3	Pratiche anagrafiche /certificazioni	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B-	B	B-	B-	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
11 4	rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B-	N	M	M	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
11 5	Iscrizioni anagrafiche per trasferimento di residenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B-	N	M	M	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
11 6	Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	N	B	B+	B	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
11 7	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B-	B	B	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi

		rio								dei procedimenti
118	Informative su persone residenti	violazione delle norme per interesse di parte	B-	N	N	B-	B	B-	B.	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
119	Diritto elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	A	N	N	B-	N	B	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
120	Concessione patrocinio comunale gratuito	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
121	Richiesta agevolazione economica	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

12 2	Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni nelle competizioni sportive su strada e mancato rispetto della cronologia delle istanze	A	A	N	B	B	B	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
12 3	Occupazione suolo pubblico temporanea	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	A	N	B	B	B	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
12 4	Videosorveglianza immobili comunali e controllo varchi mediante sistemi di controllo targhe	Violazione della privacy	A	A+	N	B	B	B	A+	Il personale potrebbe utilizzare i dati (definiti sensibili o/e tutelati dalla legge) per fini impropri e in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
12 5	Rilascio autorizzazioni - Cartellonistica/Passi Carrai	Violazione di norme per interesse proprio o di parte, omessa istruttoria e ingiustificata dilatazione dei tempi.	A	A	N	A	B	B	A+	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali.

12 6	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale (distributori di carburante non privati, distributori automatici, sale del commiato, attività agricola, attività commerciale, artigianato, attività ricettive o agriturismo, allevamento o coltivazione prodotti primari, attività produttive o industriali non soggette ad AIA o AUA)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	B	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
12 7	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale di pubblico spettacolo temporaneo (spettacoli viaggianti, circhi, luna park, giostre, spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	M	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
12 8	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale distributori cisterne di carburanti privati (soggetta ad autorizzazione Commissione enti)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	B- (coadiuvata da altri Enti)	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
12 9	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale di pubblico spettacolo permanente (soggetti a commissione di pubblico spettacolo)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	B- (coadiuvata da altri Enti)	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o

										meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	
130	Segnalazione certificata di inizio attività commerciali minori (Affitto di poltrona, cabina o postazione per parrucchieri, estetisti e tatuatori, fochino, manifestazioni temporanee in forma imprenditoriale)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
131	Autonoleggio con conducente o taxi, posteggi mercato (bando di pubblico concorso)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
132	Comunicazione per manifestazioni temporanee in forma non imprenditoriale (senza fine di lucro)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	B-	B-	B-	B-	B-	B-	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma data l'assenza di un effetto diretto su soggetti terzi il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i settori	in atto
2	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura specifica trasparenza : definizione oggettiva e precedente dei criteri e dei requisiti Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura	Da attuare in occasione predisposizione dell'avviso.Revisione regolamento sull' accesso entro l'anno	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto

3	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso	Selezione "pilota" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	<p>Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura specifica trasparenza : definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna, regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei quesiti (estrazione) 100% di procedure con criteri di valutazione predefinita</p> <p>Conflitto d'interessi: dichiarazione assenza conflitto da parte dei membri della commissione giudicatrice</p> <p>Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	Da attuare in occasione predisposizione del bando.Revisione regolamento accesso entro l'anno	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	31/12/24
4	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego	Selezione "pilota" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	<p>Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura specifica trasparenza : definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna</p> <p>Conflitto d'interessi: dichiarazione assenza conflitto da parte dei membri della commissione giudicatrice</p> <p>Misura di controllo specifica: l'organo pre-</p>	Da attuare in occasione delle selezioni Revisione regolamento accesso entro l'anno	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	31/12/24

					posto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.			
5	Progressione economica orizzontale (PEO)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Misura specifica: controllo dei requisiti, verifica dell'istruttoria tramite checklist	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	
6	Concorso per la progressione verticale del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura specifica trasparenza : definizione oggettiva e precedente dei criteri di valutazione	immediata al momento del bando	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
7	Piano della performance	Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 Misure specifiche : Rispetto tempistiche di approvazione . Verifica intermedia del raggiungimento degli obiettivi assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli intermedi raggiungimento obiettivi (semestrali)	tutti i settori	in atto
8	Indennità di responsabilità	Alterazione dei dati per favorire alcuni soggetti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura specifica trasparenza :	Immediata	tutti i settori	in atto

				<p>genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .</p>	<p>definizione oggettiva e precedente dei criteri di valutazione Conflitto d'interessi: dichiarazione assenza conflitto Controllo: acquisizione parer OIV per pesature</p>			
9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p>	<p>Misura di controllo: verifica dei requisiti al momento della domanda. Controllo eventuali certificazioni mediche</p>	Immediata	tutti i responsabili	in atto
10	Gestione maternità obbligatoria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p>	<p>Misura di controllo: verifica dei requisiti al momento della domanda. Controllo eventuali certificazioni mediche</p>	Immediata a domanda del dipendente	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
11	Gestione congedi vari (parentale, ordinario/straordinario per motivi di salute/straordinario per motivi personali e familiari)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p>	<p>Misura di controllo: verifica dei requisiti al momento della domanda</p>	Immediata a domanda del dipendente	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto

12	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Misura di controllo: verifica dei requisiti al momento della domanda	Immediata a domanda del dipendente	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
13	Gestione presenze/assenze	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Misura di controllo: controllo rilevazione presenze con badge	verifica periodica (mensile).	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
14	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misure di trasparenza: segnalazione sito PERLA PA. Misure di controllo: verifica compatibilità incarico e assenza di conflitto di interessi	I controlli debbono essere effettuati immediatamente	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
15	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di controllo: verifica dei requisiti, verifica conformità al piano del fabbisogno. Firma del contratto individuale di lavoro.	Controllo da effettuare immediatamente	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
16	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono	Misura di controllo: verifica rispetto fasi di confronto e/o consultazioni.	Controllo da effettuare contestualmente ad adozione provvedimenti su materie oggetto di contrattazione	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto

				di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).				
17	Elezioni RSU	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Misure di controllo: rispetto termini e procedure. Verifica adeguata informazione ai dipendenti	Immediatamente in occasione elezioni	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
18	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Conflitto di interessi: verifica assenza conflitti delegazioni trattanti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
19	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Scelta della ditta affidataria: turnazione e criteri oggettivi nella scelta del contraente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Affidamenti in corso d'anno a ditte specializzate	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
20	Procedimenti disciplinari	violazione di norme per favorire o danneggiare sottoposto a procedimento disciplinare	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di	whistleblower: attivazione procedimento di segnalazione Misura di controllo: procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni	Attivazione canali wistleblower in corso d'anno. Revisione dichiarazioni conflitto di interessi	UPD	in atto

				altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	di legge e regolamentari Conflitto di interessi : requisiti imparzialità UPD			
21	Conferimento incarico patrocinio legale	violazione delle norme Conferimento incarico su interesse di parte	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 Misura di controllo : aggiornamento stato pratiche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	In atto
22	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 Misura di controllo : aggiornamento periodico stato pratiche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	In atto
23	Gestione contenzioso/ricorsi C.d.S./Polizia Amministrativa/polizia Annonaria e Commerciale	Ingiustificata dilatazione dei tempi e scelta di pareri non idonei alle circostanze sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti.	Monitoraggio delle attività attraverso log per singolo ricorso ed analisi delle attività periodiche	100% dei verbali loggati	Comandante Polizia Locale	in atto
24	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
25	Funzionamento degli organi collegiali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore	Misura di controllo specifica: regolarità convocazioni	Immediatamente	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto

				di terzi sono di valore in genere assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso				
26	Gestione commissioni consiliari (dimissione)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di controllo: regolarità comunicazioni e convocazioni	Immediatamente	RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO	in atto
27	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore in genere assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso	Misure di controllo: controllo regolarità amministrativa e contabile	Immediatamente	tutti i Responsabili di settore	in atto
28	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Scarsa discrezionalità ed elevata trasparenza rendono il rischio molto basso	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESP SETT AMMINISTRATIVO	in atto
29	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto piuttosto basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013, ed assicurare correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata secondo la norma di riferimento e le consuete procedure	tutti i Responsabili di settore	in atto

30	Acquisti in economato	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione-Misura di controllo specifica: L'organo di revisione effettua con la verifica di cassa i buoni economato emessi	Controllo trimestrale da parte del collegio dei revisori	sett finanziario /pianif strategica	In atto
31	Appalto servizio di tesoreria	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	sett finanziario /pianif strategica	in atto
32	Appalto lavori : affidamenti diretti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	conflitto d'interessi nella selezione degli operatori	Misure di controllo: rispettare il principio di rotazione degli operatori economici attingendo all'elenco, monitorate interventi ed applicazione dei vari prezzi unitari	Controllo rispetto delle procedure da attuare immediatamente tramite checklist	RESP. SETT TECNICO	in atto
33	Appalto lavori: procedura negoziata	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	conflitto d'interesse nell'individuazione degli operatori	Misura di controllo: rispettare il principio di formazione degli elenchi operatori economici	Controllo rispetto delle procedure da attuare immediatamente tramite checklist	RESP. SETT TECNICO	in atto
34	Appalto lavori: procedura aperta	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	B	compilazione del bando di gara con requisiti specifici per agevolare gli operatori	Misura di controllo: rispetto della norma in materia di appalti pubblici	Controllo rispetto delle procedure da attuare immediatamente tramite checklist	RESP. SETT TECNICO	in atto
35	Incarichi tecnici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	B	conflitto d'interessi nell'individuazione dei tecnici esterni	Misura di controllo: rispettare il principio di rotazione attingendo negli elenchi ope-	Controllo rispetto delle procedure da attuare immediatamente	RESP. SETT TECNICO	in atto

				nel valutare non correttamente l'offerta	ratori economici previa verifica del curriculum	tramite checklist		
36	Appalti di manutenzione ordinaria di beni immobili di proprietà comunale	violazione delle norme per interesse di parte	M	conflitto di interessi nella selezione degli operatori	Misure di controllo: rispettare il principio di rotazione degli operatori economici attingendo all'elenco, monitorate interventi ed applicazione dei vari prezzi unitari	Controllo rispetto delle procedure da attuare immediatamente tramite checklist	RESP. SETT TECNICO	In atto
37	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. MANCANZA DI ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: rotazione dei soggetti affidatari Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere garantita la formazione in materia di gestione telematica delle procedure	Programma di formazione puntuale in tema di Appalti e Contrattualistica Pubblica rivolto al personale che gestisce l'appalti pubblici	tutti i Responsabili di settore	In atto
38	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo preventivo: REQUISITI DI PARTECIPAZIONE proporzionati e ragionevoli Controllo successivo: controlli interni effettuati anche a campione. Formazione: al personale deve essere garantita la formazione per adempiere agli incarichi assegnati	Programma di formazione puntuale in tema di Appalti e Contrattualistica Pubblica rivolto al personale che gestisce l'appalti pubblici	tutti i Responsabili di settore	entro 31/12/2024

					e per la gestione telematica delle procedure			
39	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilota" per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. MANCANZA DI ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere garantita la formazione per adempiere agli incarichi assegnati, per la gestione telematica delle procedure	Programma di formazione puntuale in tema di Appalti e Contrattualistica Pubblica rivolto al personale che gestisce l'appalti pubblici	tutti i Responsabili di settore	In atto
40	Stesura contratti pubblici/ registrazione	violazione delle norme procedurali	B+	Scarsa discrezionalità ed elevata trasparenza rendono il rischio abbastanza basso	Misura di formazione specifica: formazione su registrazione e conservazione atti pubblici	in corso d'anno	RESP SETT AMMINISTRATIVO	entro 31/12/2024
41	Controlli Edilizi e Ambientali	Divulgazione dei programmi di controllo, disomogeneità delle valutazioni e mancata osservanza delle scadenze temporali	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Garantire l'effettuazione dei controlli ogni qual volta sia pervenuta una segnalazione. Gestione delle procedure standardizzate, unitamente alle sanzioni da contestare durante i controlli. Rotazione del personale e fornire adeguata formazione tecnico/giuridica	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione del personale deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Comandante Polizia Locale	in atto

42	Controlli Annonari e Commerciali	Disomogeneità delle valutazioni, mancata osservanza delle scadenze temporali, mancato controllo delle aree mercatali e divulgazione dei programmi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Garantire l'effettuazione dei controlli ogni qual volta sia pervenuta una segnalazione. Gestione delle procedure standardizzate, unitamente alle sanzioni da contestare durante i controlli. Rotazione del personale e fornire adeguata formazione tecnico/giuridica	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione del personale deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Comandante Polizia Locale	in atto
43	Gestione degli accertamenti anagrafici (residenze e irreperibilità/reperibilità)	Accertamento di dimora abituale, divulgazione del programma dei controlli e mancato rispetto delle scadenze temporali	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti svolgendo o meno le verifiche.	È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata secondo la norma di riferimento e le consuete procedure	Comandante Polizia Locale	in atto
44	Attività di Polizia Giudiziaria	Contatti con persone che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G.	A+	Il personale potrebbe non utilizzare tutte le informazioni necessarie per l'attività d'indagine di P.G. e incorrere nell'omessa denuncia di reato all'A.G. favorendo taluni soggetti a scapito di altri.	Rotazione del personale nell'attività d'indagine; Verifica periodica dell'attività dall'Ufficiale di P.G.. Collaborazione e confronto con l'Autorità Giudiziaria nel corso delle indagini.	La trasparenza deve essere attuata secondo la norma di riferimento e le consuete procedure	Comandante Polizia Locale	in atto
45	Rilevamento incidenti stradali	Fidelizzazione Periti/Assicuratori, non rispetto dei tempi di accesso agli atti, disomogeneità delle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Monitoraggio delle procedure operative per il rilevamento dei sinistri e della relativa verbalizzazione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata secondo la norma di riferimento e le consuete procedure	Comandante Polizia Locale	in atto

46	Gestione iter verbali infrazioni al Codice della Strada	Non rispetto delle disposizioni previste del C.d.S. per le attività su strada e rilevamenti delle violazioni da remoto; disomogeneità dolosa delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti.	È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Comandante Polizia Locale	in atto
47	Procedimento sanzionatorio	Cancellazione verbali dalle banche dati informatiche	A+	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti.	Monitoraggio delle attività attraverso log per singoli verbali ed analisi delle attività periodiche	100% dei verbali loggati	Comandante Polizia Locale	in atto
48	Gestione ASO/TSO	Violazione della privacy	M	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti.	Standardizzazione delle procedura per l'assistenza ai ASO/TSO e standardizzazione della gestione della pratica di ASO/TSO	100% della procedura standardizzata; 100% delle pratiche gestite secondo gli standard fissati	Comandante Polizia Locale	in atto
49	Segnalazioni/Esposti	Violazione di norme per interesse proprio o di parte, omesso intervento e/o mancata istruttoria	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013, ed assicurare correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata secondo la norma di riferimento e le consuete procedure	Comandante Polizia Locale	in atto
50	Emissione Ordinanze	Violazione di norme per interesse proprio o di parte, omessa istruttoria e ingiustificata dilatazione dei tempi.	A+	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali.	La trasparenza è garantita dalla pubblicazione nell'albo pretorio on line dell'ente. Viene, inoltre assicurato il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Comandante Polizia Locale	in atto
51	Gestione oggetti/documenti smarriti e veicoli di provenienza furtiva	Violazione di norme per interesse proprio o di parte e omessa istruttoria.	M	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013, ed assicurare correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Comandante Polizia Locale	in atto

52	Comunicazione di ospitalità e cessioni di fabbricato	Violazione di norme per interesse/utilità.	M	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013, ed assicurare correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata secondo la norma di riferimento e le consuete procedure	Comandante Polizia Locale	in atto
53	Servizi scolastici - Solleciti insoluti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio (M)	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere garantita la formazione per adempiere agli incarichi assegnati. E' necessario informatizzare la procedura secondo la normativa vigente in tema di Accertamento Esecutivo	Automatizzazione dei processi di gestione al fine di addivenire alla redazione dell'Accertamento Esecutivo in via automatica.	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
54	Accertamento tributario	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	semestrale	sett finanziario /pianif strategica	in atto
55	Accertamento e repressione degli abusi edilizi	omessa verifica o violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata	Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024

					formazione tecnico/giuridica.			
56	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs 33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza va effettuata immediatamente. Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024
57	Esposti per violazioni o reati in materia ambientale (abbandono dei rifiuti, sversamenti, emissioni in atmosfera e inquinamento acustico)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	gli uffici potrebbero omettere atti o intervenire discrezionalmente al fine di ridurre o eliminare la colpa dei soggetti responsabili	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto
58	Gestione dei rifiuti (affidamento a gestore esterno)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	la gestione dei rifiuti è appaltata a gestore esterno, il rischio di interferenza da parte degli uffici è minimo	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di	Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024

					soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.			
59	Gestione ordinaria della entrate e iter incassi	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione-Misura di controllo specifica: L'organo di revisione effettua con la verifica di cassa il controllo a campione gli ordinativi di entrata emessi e gli atti propedeutici ad essi	Controllo trimestrale da parte del collegio dei revisori	sett finanziario /pianif strategica	In atto
60	Gestione ordinaria delle spese di bilancio e iter pagamenti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione-Misura di controllo specifica: L'organo di revisione effettua con la verifica di cassa il controllo a campione gli ordinativi di spesa emessi e gli atti propedeutici all'emissione degli stessi.	Controllo trimestrale da parte del collegio dei revisori	sett finanziario /pianif strategica	In atto
61	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di controllo specifica: L'organo di revisione effettua con la verifica di cassa il rispetto delle scadenze fiscali imposte dalla normativa	Controllo trimestrale da parte del collegio dei revisori	sett finanziario /pianif strategica	In atto
62	Acquisizione beni immobili	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	elevata valutazione del bene per agevolare il privato	in sede di redazione della perizia di stima comparare il valore attribuito con i vari valori risultanti dal borsino e di mercato	Controllo rispetto delle procedure da attuare immediatamente tramite checklist	RESP. SETT TECNICO	In atto

63	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili	omessa verifica per interesse di parte	B	riduzione del valore da alienare e non rispetto della procedura per alienazione beni prevista dal regolamento comunale	rispettare tutto l'iter previsto nel vigente regolamento per l'alienazione dei beni	Controllo rispetto delle procedure da attuare immediatamente tramite checklist	RESP. SETT TECNICO	In atto
64	Riscossione della entrate tramite agenti contabili	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione-Misura di controllo specifica: L'organo di revisione effettua con la verifica di cassa gli incassi dei singoli agenti contabili	Controllo trimestrale da parte del collegio dei revisori	sett finanziario /pianif strategica	In atto
65	Stipendi del personale	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	Controllo semestrale	sett finanziario /pianif strategica	In atto
66	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)- versamento	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	Controllo semestrale	sett finanziario /pianif strategica	In atto
67	Gestione conti correnti	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di controllo specifica: L'organo di revisione effettua con la verifica di cassa la giacenza i prelievi effettuati sui conti correnti postali	Controllo trimestrale da parte del collegio dei revisori	sett finanziario /pianif strategica	In atto
68	Gestione delle partecipazioni finanziarie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	sett finanziario /pianif strategica	In atto

69	Gestione mutui finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	sett finanziario /pianif strategica	In atto
70	Gestione polizze assicurative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	sett finanziario /pianif strategica	In atto
71	Verifiche di cassa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di controllo specifica: L'organo di revisione-sottoscrive trimestralmente la verifica di cassa	Controllo trimestrale da parte del collegio dei revisori	sett finanziario /pianif strategica	In atto
72	Autorizzazione paesaggistica e ambientale (procedimento ordinario e semplificato), vincolo idrogeologico.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	entro il 31/12/2024
73	Certificazione di idoneità alloggiativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecni-	Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	entro il 31/12/2024

					co/giuridica.			
74	Mutamento di destinazione urbanistica	violazione di norme, regolamenti e parametri urbanistici, per interesse/utilità	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024
75	Permesso di costruire ordinario, convenzionato, in deroga o in sanatoria	violazione di norme, regolamenti e parametri urbanistici, per interesse/utilità	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024
76	Segnalazione certificata di inizio attività edilizia ordinaria, condizionata e in sanatoria	violazione di norme, regolamenti e parametri urbanistici, per interesse/utilità	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2023

77	Autorizzazione di polizia idraulica del reticolo idrico minore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero influenzare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024
78	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	B	conflitto d'interessi nella stesura dello strumento urbanistico, per interessi economici che potrebbero portare i funzionari a tenere comportamenti scorretti	attenta analisi delle proposte	Controllo rispetto della normativa regionale per il contenimento del consumo del suolo	RESP. SETT TECNICO	In atto
79	Procedura espropriativa	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B-	ritardi nei termini della procedura	rispetto dei termini e procedimenti	Controllo rispetto delle procedure da attuare immediatamente tramite checklist	RESP. SETT TECNICO	In atto
80	Nomina Revisore dei Conti	violazione di norme e dei limiti in materia di conflitto di interessi e norme procedurali per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	sett finanziario /pianif strategica	In atto
81	Revoca Revisore dei Conti	violazione di norme e dei limiti in materia di conflitto di interessi e norme procedurali per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	sett finanziario /pianif strategica	In atto

82	Autorizzazione posa lapid/manufatti/monumenti/reti tecnologiche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	ritardi nei termini della procedura	rispetto dei regolamenti comunali nel rilascio delle autorizzazioni	Controllo rispetto delle procedure da attuare immediatamente tramite checklist	RESP. SETT TECNICO	In atto
83	Rimborsi tributi/tasse comunali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	semestrale	sett finanziario /pianif strategica	in atto
84	Certificazioni spese mensa scolastica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	Il processo non consente margini di discrezionalità, essendo un report fornito dal software in relazione ai pagamenti effettuati. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (N).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere garantita la formazione per adempiere agli incarichi assegnati	Formazione annuale	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
85	Concessione borse di studio / premi di laurea	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	N	Il processo non consente margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti nel Piano diritto allo Studio deliberato dal Consiglio Comunale. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (N).	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Tempestiva pubblicità delle procedure	Responsabile del settore Servizi al cittadino	all'erogazione del Premio o comunque entro 31/12/2024

86	Contributi all'Istituto comprensivo	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Il processo non consente margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti nel Piano diritto all'ao Studio deliberato dal Consiglio comunale. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Tempestiva pubblicità delle procedure	Responsabile del settore Servizi al cittadino	all'erogazione o comunque entro 31/01/2025
87	Gestione cedole librerie scuola primaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	Il processo non consente margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti dalla normativa nazionale. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (N).	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Tempestiva pubblicità delle procedure	Responsabile del settore Servizi al cittadino	all'erogazione o comunque entro 31/01/2025
88	Servizi scolastici - Erogazione contributi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Il processo consente poco margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti nel Piano diritto all'ao Studio deliberato dal Consiglio comunale. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Tempestiva pubblicità delle procedure	Responsabile del settore Servizi al cittadino	all'erogazione o comunque entro 31/12/2024

				rischio è stato ritenuto medio(M).				
89	Servizi di trasporto scolastico	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. VEDI CONTRATTO X TRASPORTO SCOLASTICO - accordo quadro- il rischio è stato ritenuto Medio (M)	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere garantita la formazione in tema di Contrattualistica Pubblica	Programma di formazione puntuale in tema di Appalti e Contrattualistica Pubblica rivolto al personale che gestisce l'appalti pubblici	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
90	Assegno Unico- inoltra domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti dalla norma. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto BASSO (B-).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere garantita la formazione in tema assegnazioni alloggi popolari e loro implicazioni	Programma di formazione puntuale sulla tematica sociale rivolto al personale che gestisce l'appalto	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
91	Bonus Energia - Disagio fisico	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo consente scarsi margini di discrezionalità, Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
92	Contributi per pagamento rette strutture protette Assistenza domiciliare educativa minori	violazione di norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità, poiché l'Ente ha come compito quello di pagare la retta	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024

				in strutture individuate da enti terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).				
93	Buoni Sociali - Misura B2 - Pro.V - Dopo di Noi	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità, poiché l'Ente ha come compito quello di pagare la retta in strutture individuate da enti terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
94	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale, che consente l'erogazione solo a fronte della presentazione dell'attestazione ISEE. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
95	Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, seppure a fronte di un regolamento vigente che norma l'ero-	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti e aderenza al dettato regolamentare dell'Ente	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024

				gazione dei contributi. I valori economici, a volte anche consistenti, che il processo attiva, fa ritenere rischio Medio (M)				
96	Erogazione contributi economici a diversamente abili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	N	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione avviene a seguito controlli conformità con il Piano socio Assistenziale e attestazione ISEE, puntualmente verificata. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (N).	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti e aderenza al dettato regolamentare dell'Ente	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
97	Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito. Misure di sostegno all'affitto, Bando Tari, Bando Utenze, Contributi Straordinari	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione avviene a seguito di Bando adottato dalla Giunta Comunale, che consente l'erogazione solo a fronte della presentazione dell'attestazione ISEE. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti e aderenza al dettato regolamentare dell'Ente	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2023

98	Servizi scolastici - Iscrizioni	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo consente poco margini di discrezionalità- la ripartizione ed i parametri sono definiti nel Piano diritto allao Studio deliberato dal Consiglio comunale. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere garantita la formazione per adempiere agli incarichi assegnati, per la gestione telematica delle procedure	ricerca di programmi per la gestione telematica delle operazioni di iscrizione	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/08/2024
99	Alloggi SAP_Bando assegnazione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	La procedura è esclusivamente di supporto al cittadino nella formulazione della domanda, utilizzando credenziali dei cittadini. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (N).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere garantita la formazione in tema assegnazioni alloggi popolari e loro implicazioni	Programma di formazione puntuale in tema di alloggi sociali rivolto al personale che gestisce l'appalto	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
100	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo consente SCARSI margini di discrezionalità, Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
101	Rilascio contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo consente SCARSI margini di discrezionalità, Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024

10 2	Integrazione rette centri Diurni disabili o di altri soggetti che versano in condizione di disagio sociale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale, che consente l'erogazione solo a fronte della presentazione dell'attestazione ISEE. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
10 3	Integrazione rette per inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico-sociali)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione del servizio avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale, e all'interazione con ASST. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
10 4	Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo consente discreti margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione del servizio avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale. Pertanto, il rischio è stato	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024

				ritenuto basso (B).				
10 5	Servizio pasti a domicilio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione del servizio avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
10 6	Servizio telesoccorso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione del servizio avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
10 7	Servizio trasporto sociale su richiesta	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo consente margini di discrezionalità pressochè nulla, infatti l'erogazione del servizio avviene in conformità al Piano Socio Assistenziale deliberato dal Consiglio Comunale. Per-	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024

				tanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).				
108	Mini Alloggi Comunali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	La procedura è esclusivamente di supporto al cittadino nella formulazione della domanda, utilizzando credenziali dei cittadini. Pertanto, il rischio è stato ritenuto quasi nullo (N).	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Verifica puntuale dei requisiti e aderenza al dettato regolamentare dell'Ente	Responsabile del settore Servizi al cittadino	entro 31/12/2024
109	Atti di nascita, morte, cittadinanza matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo: Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni	Immediatamente	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto
110	Gestione pratica per morte successiva a decesso	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo: Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni	Immediatamente	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto

11 1	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo : Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni . Assegnazione tramite sistema informatico	Immediata	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto
11 2	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo : Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni . Assegnazione tramite sistema informatico	Immediata	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto
11 3	Pratiche anagrafiche /certificazioni	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo : Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni	Immediata	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto
11 4	rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo : Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni .	Immediata	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto

					Sopralluoghi di controllo			
115	Iscrizioni anagrafiche per trasferimento di residenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo : Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni . Sopralluoghi di controllo	Immediata	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto
116	Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo : Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni	Immediata	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto
117	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo : Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni	Immediata	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto
118	Informative su persone residenti	violazione delle norme per interesse di parte	B.	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo : Verifica completezza formale	Immediata	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto

				altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	della documentazione e delle autocertificazioni			
119	Diritto elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Misura generale : osservanza codice di comportamento – Disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo : Verifica completezza formale della documentazione e delle autocertificazioni	Immediata	Resp Sett Amministrativo serv demografici	in atto
120	Concessione patrocinio comunale gratuito	violazione delle norme per interesse di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". CONTROLLO : quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili dei settori	In atto
121	Richiesta agevolazione economica	omessa verifica per interesse di parte	B+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". CONTROLLO : quantificazione del vantaggio economico attribuito con il patrocinio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili dei settori	In atto

12 2	Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni nelle competizioni sportive su strada e mancato rispetto della cronologia delle istanze	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste previste dal D.Lgs 33/2013, ed assicurare correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata secondo le consuete procedure	Comandante Polizia Locale	in atto
12 3	Occupazione suolo pubblico temporanea	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste previste dal D.Lgs 33/2013, ed assicurare correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata secondo la norma di riferimento e le consuete procedure	Comandante Polizia Locale	in atto
12 4	Videosorveglianza immobili comunali e controllo varchi mediante sistemi di controllo targhe	Violazione della privacy	A+	Il personale potrebbe utilizzare i dati (definiti sensibili o/e tutelati dalla legge) per fini impropri e in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Applicazione del Regolamento per il funzionamento impianti di Videosorveglianza	100% degli accessi loggati	Comandante Polizia Locale	in atto
12 5	Rilascio autorizzazioni - Cartellonistica/Passi Carrai	Violazione di norme per interesse proprio o di parte, omessa istruttoria e ingiustificata dilatazione dei tempi.	A+	Il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013, ed assicurare correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata secondo la norma di riferimento e le consuete procedure	Comandante Polizia Locale	in atto

12 6	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale (distributori di carburante non privati, distributori automatici, sale del commiato, attività agricola, attività commerciale, artigiano, attività ricettive o agriturismo, allevamento o coltivazione prodotti primari, attività produttive o industriali non soggette ad AIA o AUA)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs 33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza va effettuata immediatamente. Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024
12 7	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale di pubblico spettacolo temporaneo (spettacoli viaggianti, circhi, luna park, giostre, spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs 33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza va effettuata immediatamente. Controlli semestrali. Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024
12 8	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale distributori cisterne di carburanti privati (soggetta ad autorizzazione Commissione enti)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs 33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campio-	La trasparenza va effettuata immediatamente. Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024

				no le sanzioni.	ne. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.			
129	Segnalazione certificata di inizio attività commerciale di pubblico spettacolo permanente (soggetti a commissione di pubblico spettacolo)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs 33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza va effettuata immediatamente. Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024
130	Segnalazione certificata di inizio attività commerciali minori (Affitto di poltrona, cabina o postazione per parrucchieri, estetisti e tatuatori, fochino, manifestazioni temporanee in forma imprenditoriale)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs 33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza va effettuata immediatamente. Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024

13 1	Autonoleggio con conducente o taxi, posteggi mercato (bando di pubblico concorso)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs 33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza va effettuata immediatamente. Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024
13 2	Comunicazione per manifestazioni temporanee in forma non imprenditoriale (senza fine di lucro)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs 33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Controllo specifico: effettuazione di controlli tecnici sull'istruttoria da parte di soggetti terzi. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza va effettuata immediatamente. Controlli tecnici semestrali su istruttoria a campione Formazione nel corso dell'anno con il consulente incaricato	settore ed privata-ecologia-suap	in atto controlli da programmare entro ogni anno Formazione entro il 31/12/2024



PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Tra il Comune di Concesio ed i partecipanti alla procedura d'appalto per

Il presente Protocollo di legalità, già sottoscritto dal Sindaco di Concesio, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta, da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale o da persona munita di idonei poteri di rappresentanza della Ditta concorrente, comporterà l'esclusione dalla gara. Il presente documento costituirà parte integrante della gara e del contratto che verrà assegnato.

Art. 1

Il presente Protocollo di legalità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati al titolo I, parte prima del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Concesio, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della gara in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente "Protocollo di Legalità", il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto dello stesso.

Art. 2

Il presente Protocollo di legalità è parte integrante di ogni contratto d'appalto/concessione affidato dalla stazione appaltante. In caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto secondo l'articolo 18 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

In sede di gara, il presente Protocollo di legalità è allegato al bando o alla lettera di invito e l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Art. 3

L'Appaltatore:

1. dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 16 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
5. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura; dichiara, inoltre che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara -in forma singola od associata- e che è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati.
6. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
7. si impegna a rendere noti, su richiesta della stazione appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto, compresi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo" ammontare per servizi legittimi.
8. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
9. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
10. La sottoscritta Ditta si impegna agli specifici obblighi etico/sociali in materia di salvaguardia dei lavoratori con particolare riferimento all'applicazione di tutte le misure atte a garantire ai lavoratori il rispetto dei loro diritti fondamentali, principi di parità di trattamento e non discriminazione, tutela del lavoro minorile e di accettare i controlli che il Comune si riserva di eseguire/far eseguire presso le sue unità produttive e le sedi operative, al fine di verificare il rispetto di tali obblighi.
11. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio:

- richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
12. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e subaffidamenti relativi alle seguenti categorie:
- a) trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) forniture di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi;
 - i) guardiania dei cantieri;
13. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
14. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del C.P.

Art. 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di

cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, e 353-bis del Codice penale;

5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;

6. rende pubblici i dati più rilevanti riguardanti la presente gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e l'aggiudicazione, in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Art. 5

La violazione del Protocollo di legalità è dichiarata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Art. 6

. Il Presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

Art. 7

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente protocollo tra il Comune di Concesio ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

Per l'ente/ Stazione appaltante

Per l'operatore economico concorrente/ appaltatore

COMUNE DI CONCESIO

Responsabile del Settore competente

Il legale rappresentante

ALLEGATO "E" - Misure di trasparenza									
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Annuale RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	N/A	N/A	Entro 10 giorni dall'adozione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

				luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)					
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento					
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili per quanto di competenza	Tutti i Responsabili per quanto di competenza		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			//	Semestrale _ Responsabile del Settore competente

		Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016				
	-	-	-	-					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		Compensi di qualsiasi natura con-	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario	Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

		33/2013		nessi all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario	Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stes-	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del manda-	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

				si vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	to.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				// Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

			dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato con-	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

				senso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indica-	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

				zione dei compensi spettanti					
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo		
								Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	non compete	non compete		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	non compete	non compete		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei sin-	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				

				goli uffici					
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organi-gramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

				li							
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo	Settore che conferisce l'incarico	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore competente		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							
				Per ciascun titolare di incarico:							
			(da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo	Settore che conferisce l'incarico	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale del Settore che ha conferito l'incarico o referente designato
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)								
				Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo	Settore che conferisce l'incarico	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale del Settore che ha conferito l'incarico o referente designato
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)										

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore che conferisce l'incarico	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale del Settore che ha conferito l'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore che conferisce l'incarico	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale del Settore che ha conferito l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore che conferisce l'incarico	Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale del Settore che ha conferito l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Responsabile del Settore Ammi e Finanziario	Responsabile del Settore Ammi e Finanziario	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile del Settore Ammi e Finanziario	Responsabile del Settore Ammi e Finanziario	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente del Settore II o referente designato
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dalla trasmissione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

			la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dalla trasmissione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario	Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario
	(dirigenti non generali)				Tempestivo				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubbli-	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

				<p>corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>cata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>				
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>				<p>//</p> <p>Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo</p>

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario	Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali di discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo		Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sen-					
							//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

				sibili)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Elevate qualificazioni	Art. 14, c. 1- quinquies., d.lgs. 33/2013	Elevate qualificazioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazio-	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione	//	Annuale Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)				

			ne con gli organi di indirizzo politico						
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione	//	Annuale Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Annuale Responsabile del Settore Amministrativo	
				(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione	//	Semestrale Responsabile del Settore II o referente designato	
				(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)					
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubbli-	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo	
				(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)					

			care in tabelle)						
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dal conferimento/autorizzazione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001								
		(da pubblicare in tabelle)							
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo	
	Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001								
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo	Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione	Entro 10 giorni dalla sottoscrizione	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo e Pianificazione	
									(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/ Pianificazione	//	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo e Pianificazione
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)				
OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dalla nomina	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013			Curricula				
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dalla nomina	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
			(da pubblicare in tabelle)						

			belle)						
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Entro 10 giorni	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo e Pianificazione
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Entro 10 giorni	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo e Pianificazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Entro 10 giorni	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo e Pianificazione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
					Tempestivo				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Entro 10 giorni	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo e Pianificazione
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)									

			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Entro 10 giorni	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo e Pianificazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Responsabile del Settore Amministrativo/Pianificazione	Entro 10 giorni	Semestrale _ Responsabile del Settore Amministrativo e Pianificazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016				
	-	-	-	-					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pub-	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario

			blico affidate					
			Per ciascuno degli enti:					
Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
		3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario		
		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)						

				33/2013)					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario			
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			//		Semestrale Responsabile Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//		Semestrale Responsabile Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//		Semestrale Responsabile Settore Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//		Semestrale Responsabile Settore Finanziario

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario					
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)									
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:		Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario				
		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)											
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario				
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)								
					Annuale					Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario				
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)								
				3) durata dell'im-	Annuale	Responsabile	Responsabile						

			pegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	del Settore Finanziario	del Settore Finanziario	//	Semestrale Dirigente del Settore II o referente designato
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario		Semestrale Responsabile Settore Finanziario
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
				(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario

			conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'adozione o aggiornamento	Semestrale Responsabile Settore Finanziario

			personale, delle società controllate	33/2013)						
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 giorni dall'adozione o aggiornamento	Semestrale Responsabile Settore Finanziario		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Dirigente del Settore II o referente designato		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)						
			Per ciascuno degli enti:							
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Dirigente del Settore II o referente designato	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs.		Collegamento con i	Annuale	Responsabile	Responsabile		

		33/2013		siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	del Settore Finanziario	del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016				
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs.		3) l'ufficio del procedimento, unita-	Tempestivo	Dirigente/Responsabile	Dirigente/Responsabile		

		33/2013		mente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	del Settore competente per materia	del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il si-	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						

			lenzio-assenso dell'amministrazione					
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato

				postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Monito-	-	Monitorag-	Risultati del moni-	Dati non					

	raggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	gio tempi procedurali	teraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato

				privati o con altre amministrazioni pubbliche.					
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016					
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i settori	Tutti i settori	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato	
				(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.					

				l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	97/2016				
	-	-	-	-					
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	-	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
	-	-	-	-					
Ban di gara e con-		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente

tratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato

		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
<p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**(nota)</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p>								

		<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori interessati</p>	<p>Tutti i Settori interessati</p>	<p>Entro 10 giorni</p>	<p>Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente</p>
--	--	--	---	-------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------	---

			documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento						
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati		<p>//</p> <p>Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente</p>

		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
	affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8,	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione,	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente

		allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	al momento della pre- sentazione della do- manda di partecipa- zione o dell'offerta						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione</p>	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
--	--	---	--	--	------------	-----------------------------	-----------------------------	----	--

			<p>rale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>ne gestionale (art. 30, co. 2)</p>					
	Esecutiva	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori interessati</p>	<p>Tutti i Settori interessati</p>	<p>//</p>	<p>Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato</p>

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa</p>	Temporaneo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
--	--	---	--	--	------------	-----------------------------	-----------------------------	----	--

		<p>persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>va all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
--	-------------------------	--	--	--	------------	-----------------------------	-----------------------------	----	--

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
--	--	---	---	---	------------	-----------------------------	-----------------------------	----	--

			avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura ; 5) contratto, ove stipulato.						
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Settori interessati	Tutti i Settori interessati	//	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente
-	-	-	-	-			Tutti i Settori interessati		
-	-	-	-	-					

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia		//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia					
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia		Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato	
				(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia					
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			Responsabile del Settore competente per materia			

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato

					33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente o referente designato
					(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 giorni dal perfezionamento della deliberazione consiliare	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011							
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016							

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni	Semestrale Responsabile Settore Amministrativo	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale Responsabile Settore Amministrativo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale Responsabile Settore Amministrativo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale Responsabile Settore Amministrativo	
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)									
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporale (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporale (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Responsabile Settore Amministrativo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporale	Responsabile del Settore Amministrativo	Responsabile del Settore Amministrativo	//	Semestrale Responsabile Settore Amministrativo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento	Annuale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	
		Art. 10, c. 5, d.lgs.			(art. 10, c. 5,				

		33/2013		to nel tempo	d.lgs. 33/2013)				nanziario
			(da pubblicare in tabelle)						
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	non compete	non compete		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
			(da pubblicare in tabelle)						
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore competente per materia	Settore competente per materia		
								//	Semestrale Responsabile Settore designato

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente del Settore II o referente designato	Dirigente del Settore II o referente designato	//	Semestrale Responsabile Settore designato		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario		
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)			//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, dlgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, dlgs. 33/2013)			Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici			Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
							//			Semestrale Responsabile Settore Finanziario	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario	Responsabile del Settore Finanziario	//	Semestrale Responsabile Settore Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	non compete	non compete		
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
			(art. 1, l. n. 144/1999)						

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico			
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:			(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016				Entro 10 giorni	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)				//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile del Settore Tecnico	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico

			l'Autorità nazionale anticorruzione)						
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico/ Edilizia Privata	Responsabile del Settore Tecnico/ Edilizia Privata	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico/ Edilizia Privata	Responsabile del Settore Tecnico/ Edilizia Privata	//	Semestrale Responsabile del Settore Tecnico

				che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporale	Responsabile del Settore Ecologia	Responsabile del Settore Ecologia	//	Semestrale Responsabile del Settore Ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporale	Responsabile del Settore Ecologia	Responsabile del Settore Ecologia	//	Semestrale Responsabile del Settore Ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi	Temporale	Responsabile del Settore Ecologia	Responsabile del Settore Ecologia	//	Semestrale Responsabile del Settore Ecologia			

			ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo	Responsabile del Settore Ecologia	Responsabile del Settore Ecologia	//	Semestrale Responsabile del Settore Ecologia
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo	Responsabile del Settore Ecologia	Responsabile del Settore Ecologia	//	Semestrale Responsabile del Settore Ecologia
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo	Responsabile del Settore Ecologia	Responsabile del Settore Ecologia	//	Semestrale Responsabile del Settore Ecologia

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Ecologia	Responsabile del Settore Ecologia	//	Semestrale Responsabile del Settore Ecologia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile del Settore Ecologia	Responsabile del Settore Ecologia	//	Semestrale Responsabile Settore designato
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non compete	Non compete		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)				
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Non compete	Non compete		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)				

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	Entro 10 giorni	
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	//	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	//	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	RPCT	RPCT	ANNUALE	RPCT Semestrale

			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)					
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile dle Settore Amministrativo	Responsabile dle Settore Amministrativo	//	Semestrale Dirigente Settore I o referente designato
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT	//	RPCT Semestrale
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	//	RPCT Semestrale
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile dle Settore Amministrativo	Responsabile dle Settore Amministrativo	//	Semestrale Responsabile Settore designato
	Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Responsabile dle Settore Amministrativo	Responsabile dle Settore Amministrativo	//	Semestrale Responsabile Settore designato

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concerne dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile dle Settore Amministrativo /tutti i settori competenti per materia	Responsabile dle Settore Amministrativo /tutti i settori competenti per materia	//	Semestrale Responsabile Settore designato
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile dle Settore Amministrativo /tutti i settori competenti per materia	Responsabile dle Settore Amministrativo /tutti i settori competenti per materia	//	Semestrale Responsabile Settore designato

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile dle Settore Amministrativo	Responsabile dle Settore Amministrativo	//	RPCT Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile dle Settore Amministrativo	Responsabile dle Settore Amministrativo	//	Semestrale Responsabile Settore designato
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile dle Settore Amministrativo	Responsabile dle Settore Amministrativo	//	Semestrale Responsabile Settore designato
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e	Annuale	Responsabile dle Settore Amministrativo	Responsabile dle Settore Amministrativo		
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)				

<p>nota --> su indicazione dell'ANAC nella delibera 605/2023 per la pubblicazione in materia di contratti pubblici bisogna distinguere ulteriormente tra:</p> <p>1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</p> <p>Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.</p> <p>Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).</p> <p>Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.</p> <p>Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p> <p>2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</p> <p>Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.</p>					
---	--	--	--	--	--

Piano integrato di Azione e Organizzazione PIAO

Sezione Valore Pubblico

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

2024 – 2026

Modulistica

OGGETTO: Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in
Via _____, n. _____, con il seguente
incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver proceduto alla verifica, in relazione al trimestre precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle (eventuali) anomalie riscontrate.

Concesio, _____

*Il Responsabile di Settore**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

Periodicità di compilazione: trimestrale (entro il giorno 10 di aprile, il 10 di luglio, il 10 ottobre e il 10

OGGETTO: Informazione immediata al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in
Via _____, n. _____, con il seguente
incarico _____,

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento _____ avente all'oggetto _____; a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi:

Concesio, _____

*Il Responsabile di Settore**

OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del PIAO - sezione Rischi corruttivi e trasparenza conseguente a comportamento difforme.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in
Via _____, n. _____, con il seguente
incarico _____,

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del PIAO - sezione Rischi corruttivi e trasparenza e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto:

_____.

Concesio, _____

*Il Responsabile di Settore**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

OGGETTO: Proposta del personale da formare (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013)

Il/la _____, sottoscritto/a
 _____, nato/a a
 _____, Provincia di
 _____, e residente in
 _____ in Via _____,
 n. _____, con il seguente
 incarico _____,

PROPONE

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il seguente elenco di personale da includere nei Programmi di Formazione:

Nominativo	Ufficio di appartenenza	Ruolo	Formazione richiesta

Concesio, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Settore

OGGETTO: Dichiarazione di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di _____ (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____
e residente in _____ in
Via _____, n. _____, con il seguente
incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- a) sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria, ovvero di grave inimicizia;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa.

Concesio, _____

*Firma**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

OGGETTO: Dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali del Comune di Concesio

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ____/____/_____, al fine del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore (EQ) del Comune di Concesio;

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione, ai sensi dell'art. 20 c. 5 del D.Lgs. 39/2013, dell'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al medesimo D.Lgs. 39 per cinque anni in caso di dichiarazione mendace, nonché delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

informato ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali);

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2020;

DICHIARA

1. Di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”* ed in particolare:
 - di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
2. Di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la partecipazione alla composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, Provincia di _____,
e residente in _____ in
Via _____, n. _____, con il seguente
incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ___/___/_____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

Concesio, _____

*Firma**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (L. n. 190/2012).

Il/la _____ sottoscritto/a _____ Dott. _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore _____, incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, di:

– aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano suddetto e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

Concesio, _____

*Il Responsabile di Settore **

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e dell’obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la _____, sottoscritto/a
 _____, nato/a a
 _____, Provincia di _____, e
 residente in _____ in Via
 _____, n. _____, con il seguente
 incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere a conoscenza dell’approvazione del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (PIAO) – Sezione Valore Pubblico – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione. Lo stesso dicasi in relazione ai periodici aggiornamenti del PIAO stesso.

DICHIARA

inoltre, di essere a conoscenza dell’obbligo di astenersi, ai sensi degli artt. 6 bis, L. n. 241/1990, 7 e 8 del DPR 62/2013 e 42 D.lgs 50/2016 (per quanto riguarda l’ambito d’applicazione del codice dei contratti pubblici) e, in caso di conflitto di interessi, e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Concesio, _____

*Firma**

ALLEGATO G

Atto organizzativo in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

ex Art. 6 del vigente Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

Ai sensi dell'art 147 bis comma 2 del d.lgs. 267/2000, "Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generale di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuate con motivate tecniche di campionamento."

In adempimento a questa previsione il Comune di Concesio ha adottato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. _____. Il Regolamento, all'art.9 prevede che: *Il controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dal Segretario Generale, contestualmente agli atti di pianificazione (piano delle performance, PTCPT, PIAO), in cui sono individuate le tecniche di campionamento, secondo principi generali di revisione aziendale, tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012, degli esiti dei precedenti controlli e degli ambiti di maggiore rilevanza per l'attività dell'ente. (comma 2). In particolare Nel programma annuale vengono pertanto definiti:*

- 1. la tipologia di atti da sottoporre a controllo;*
- 2. almeno due sessioni di controllo;*
- 3. il metodo di campionamento degli atti da sottoporre al controllo in modo che sia garantita la proporzionalità per tipologia di atto e settore di provenienza, oltre che la selezione casuale (comma 3)*

Tipologia di atti da sottoporre a controllo

Per ciò che riguarda gli atti da sottoporre a controllo, rileva quanto disposto dalla legge n. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – che, al comma 16 dell'articolo unico, segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

A ciò si aggiunga quanto previsto dalla determina n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC, che ha individuato da tempo, quali ulteriori aree con alta probabilità di eventi rischiosi, da aggiungersi a quelle obbligatorie di cui al comma 16 citato, da comprendersi nella più ampia categoria delle "aree generali" e relative a gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Gli stessi procedimenti ad alto rischio corruttivo sono stati confermati sostanzialmente dal PNA 2019, Allegato n. 1, che ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il PIAO 2023_2025 del Comune di Concesio sezione rischi corrottivi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.203 del 19/12/2023 ha recepito anche l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Sulla base di quanto sopra esposto gli atti da sottoporre a controlli successivi di regolarità amministrativa vengono individuati come segue:

AREE DI RISCHIO GENERALE	ATTI DA CONTROLLARE
1_ Acquisizione e progressione del personale	SETTORE AMMINISTRATIVO 1 procedura selettiva 1 procedura di mobilità
2_ Affari legali e contenzioso	TUTTI I SETTORI procedure gestione contenziosi e fondo rischi legali (1 per ogni settore se presente)
3_ Contratti pubblici	TUTTI I SETTORI <u>1 determinazione per ogni settore</u> rientranti nell'ambito della disciplina dei contratti (di cui preferibilmente almeno 1 riguardante la procedura ordinaria; 1 affidamento diretto; 1 procedura negoziata; con particolare riferimento alla procedura prescelta, al rispetto delle misure preventive, del principio di rotazione, del divieto di artificioso frazionamento e con attenzione anche alla fase successiva di regolare gestione del contratto. <u>1 liquidazione per ogni settore</u>
4_ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	SETTORE FINANZIARIO 2 Accertamenti tributari (IMU - TARI -TASI) SETTORE ECOLOGIA_ ED PRIV_ SUAP

	<p>1 SCIA</p> <p>TUTTI I SETTORI</p> <p>sanzioni amministrative (1 per settore se presenti)</p>
5_ gestione dei rifiuti;	<p>SETTORE ECOLOGIA</p> <p>2 determinazioni</p>
6_ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<p>SETTORE TECNICO</p> <p>1 Alienazione ed altre forme di dimissioni beni immobili</p>
7_ governo del territorio	<p>1 delibera/determina</p>
8_ Incarichi e nomine	<p>SETTORE FINANZIARIO</p> <p>1 Nomina revisore conti</p> <p>SETTORE AMMINISTRATIVO</p> <p>Nomina di un rappresentante in ente o commissione</p>
9_ pianificazione urbanistica;	<p>SETTORE TECNICO</p> <p>N. 1 procedura di gestione o variazione PRG (PGT)</p>
10_ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;	<p>TUTTI I SETTORI</p> <p>1 determinazione per settore (se presente) di concessione contributi anche con riferimento ad accordi di programma, convenzioni, protocolli di intesa per il sostegno di iniziative culturali, ambientali e sportive.</p>
11_ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.	<p>SETTORE AMMINISTRATIVO</p> <p>2 Concessione di loculi cimiteriali o aree cinerarie per immediata inumazione o tumulazione.</p> <p>SETTORE ECOLOGIA_ ED PRIV_ SUAP</p> <p>1 concessione posteggi di mercato settimanale o 1 concessione per locali pubblico spettacolo o 1 concessione operazioni suolo pubblico temporaneo.</p> <p>Ed PRIVATA</p>

	2 Permessi di costruire, e/o in deroga 2 autorizzazioni Paesaggistiche SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA 2 assegnazioni contrassegno disabili
12_ altri servizi	gestione del protocollo funzionamento degli organi collegiali istruttoria delle deliberazioni

Determine del PNRR

Tutte le determine relative al PNRR saranno sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa

Modalità di individuazione degli atti

Gli atti, sottoposti a controllo con cadenza semestrale, verranno estratti casualmente dall'elenco complessivo degli atti adottati tramite un sistema di sorteggio, anche con l'utilizzo di applicazioni e piattaforme, al fine di garantire l'imparzialità dell'estrazione.

In attuazione al disposto della deliberazione n. 52/2021/VSGC della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, gli atti oggetto di controllo devono costituire un campione adeguato e rappresentativo, al fine di poter rendere pienamente operativo e realmente incisivo il controllo stesso.

Modalità di controllo

Una volta completato il sorteggio il gruppo di lavoro costituito dai Responsabili di settore, coordinati dal Segretario Generale, provvederà ad effettuare il controllo degli atti.

Gli atti verranno controllati tramite la compilazione di *check list*. Al fine di un controllo completo ed omogeneo si utilizzeranno *checklist* modellate su quelle previste dal PNA 2022, modificate alla luce della riforma del Codice dei Contratti d.lgs.36/2023 .

Per le determinazioni del PNRR verranno usate le *check list* previste specificamente.

Al termine delle operazioni verrà redatto un verbale contenente le non conformità rilevate e le misure da intraprendere alla luce delle eventuali irregolarità riscontrate.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

Segretario generale (reggente): Dott.ssa Maria Teresa Porteri

Responsabili di settore:

- Dott.ssa Sabrina Medaglia
- Dott.ssa Elena Ponzoni
- Rag. Paterlini Claudia
- Rag. Merli Elena
- Dott. Walter Rotundo
- Arch. Gusberti Flavia
- Arch. Giorgio Mainetti

Dipendenti comunali:

N	Settore	Dipendenti	Profilo professionale	Rapporto lavoro
1	Amministrativo	15	1 Responsabile Settore Amministrativo	3 Tempo pieno e 1 tempo parziale
			1 Funzionario amministrativo CED	
			1 Funzionario amministrativo Servizio cultura	
			1 Bibliotecario	
			8 Istruttori Amministrativo	Tempo pieno
			3 esecutori amministrativi	Tempo pieno
2	Finanziario	5	1 Responsabile Settore	n. 1 Tempo pieno
			3 Istruttori amministrativi contabili	2 tempo parziale e 1 tempo pieno
			1 operatore amministrativo esperto	Tempo pieno
3	Tecnico - Servizio LLPP e Urbanistica	9	1 Responsabile Settore	Tempo pieno
			1 Funzionario tecnico	
			3 Istruttori Tecnici	Tempo pieno
			2 istruttori amministrativi	
			2 operai specializzati	Tempo pieno
4	Tecnico - Servizio Ecologia ed Edilizia Privata	7	1 Responsabile di Settore	Tempo pieno
			3 Istruttori Tecnici	n. 2 Tempo pieno n. 1 tempo parziale
			1 istruttore amministrativo	1 Tempo pieno
			2 operatori amministrativi esperti	1 Tempo pieno e 1 Tempo parziale
5	Servizi al cittadino	6	1 Responsabile Settore	Tempo pieno
			1 assistente sociale	Tempo pieno
			4 istruttori amministrativi	2 tempo pieno e 2 tempo parziale
			1 operatore amministrativo	1 tempo parziale
6	Polizia Locale	7	1 Responsabile Settore	Tempo pieno
			5 Agenti Polizia Locale	Tempo pieno
			1 istruttore Amministrativo	Tempo pieno
7	Pianificazione Strategica	2	1 Responsabile Settore	Tempo pieno
			1 Istruttore Amministrativo	Tempo parziale

Articolazione degli Uffici

1) Settore Amministrativo:

▪ Servizio Personale – parte giuridica	▪ Servizi Demografici
▪ Servizio Segreteria e Contratti	▪ Polizia Mortuaria
▪ Servizio Protocollo	▪ Sicurezza sul lavoro
▪ Trasparenza e Anticorruzione	▪ Sport
▪ Relazioni con il pubblico	▪ Biblioteca
▪ Transizione Digitale -CED	▪ Cultura

2) Settore Finanziario e dei Tributi:

▪ Servizio Ragioneria;
▪ Servizio Economato;
▪ Servizio Tributi

3) Settore Servizi al Cittadino

• Servizi Socio-Assistenziali, Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale (Servizio in Convenzione con CivitasSrl)
• Istruzione
• Riscossione coattiva

4) Settore Tecnico– Servizio LLPP e Urbanistica

▪ Urbanistica	▪ Territorio;
▪ Lavori Pubblici	▪ Patrimonio;
▪ Espropri;	▪ Servizi cimiteriali (manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione cimitero)
▪ Manutenzioni	

5) Settore Tecnico - Servizio Edilizia Privata, Ambiente, Ecologia e Protezione Civile

▪ Edilizia privata	▪ Ecologia;
▪ Protezione civile	▪ Servizio Rifiuti
▪ SUAP	

6) Polizia locale

▪ Polizia Locale

7) Settore Pianificazione Strategica

▪ Ufficio Personale – parte economica
▪ Controlli interni
▪ Programmazione

Con particolare riferimento ai profili professionali si evidenzia che il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. relativo all'Area delle Funzioni locali. In esso, il Titolo III è dedicato all'“Ordinamento Professionale”. La novità principale è che si passa da un sistema ordinamentale, introdotto con il CCNL 31 marzo 1999, che prevede quattro categorie (A, B, C e D) ad un sistema costituito da quattro Aree:

- Area degli Operatori,
- Area degli Operatori Esperti,
- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Nel nuovo modello, l'ultima area, assorbe la categoria D, all'interno della quale possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione che, nel nuovo, sostituiscono gli incarichi di “posizione organizzativa” previsti nel previgente sistema di classificazione.

Le Aree così delineate, come chiarito al comma 3 del richiamato art. 12, corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

Esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A) del vigente CCNL 2019-2021, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. All'interno delle declaratorie sono inseriti, a titolo esemplificativo, solo alcuni profili professionali; ai sensi del comma 6, dello stesso art. 12, si evince chiaramente che i profili specifici debbono essere identificati da parte di ciascun ente in relazione al proprio modello organizzativo, previo “Confronto”, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 3 lett. c).

Preme evidenziare che, come espressamente previsto all'art. 21, dedicato alle “Disapplicazioni”, dalla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento, ossia il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL (art. 13 comma 1), è definitivamente disapplicata la disciplina dell'Ordinamento professionale delineata dell'art. 3 del CCNL del 31 marzo 1999, come modificato dall'art. 12 del CCNL del 21 maggio 2018, nonché l'Allegato “Declaratorie” al CCNL del 31 marzo 1999. Di particolare rilievo è l'art. 13 che disciplina le “Norme di prima applicazione”.

Al comma 1, 158 viene precisato che, al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme sul sistema classificatorio, il nuovo ordinamento professionale entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL. Al comma 2, si prevede che il personale in servizio, alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico, secondo la Tabella B di Trasposizione, che prevede una confluenza tra le precedenti Categorie e le nuove Aree di inquadramento.

Con riferimento a quanto indicato nel vigente CCNL le aree professionali di inquadramento del personale del Comparto Funzioni locali sono le seguenti.

1. AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

2. AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

3. AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali

4. AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.

L'obiettivo iniziale di verifica sopra accennato è stato quello di evidenziare le necessità reali dell'ente andando ad operare, in misura parziale e laddove possibile, una riduzione dei profili esistenti. Sono state quindi meglio specificate le caratteristiche dei profili ritenuti necessari. L'esito è quello rappresentato nel prospetto riepilogativo e nelle tabelle che seguono.

Il personale del Comune di Concesio è stato collocato in tre Aree professionali non essendo presenti da

tempo profili professionali di Operatore (ex cat. A) e per il quale non se ne ravvisa la necessità all'interno della dotazione organica.

1. AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI RICHIESTI PER ACCESSO DALL'ESTERNO	CARATTERISTICHE DEL PROFILO
Funzionario amministrativo	Diploma di laurea triennale o magistrale con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire	<p>Sono richieste elevate conoscenze specialistiche di carattere giuridico con particolare riguardo agli ambiti di competenza con frequente necessità di aggiornamento.</p> <p>Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.</p> <p>Ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Deve garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità</p>

<p>Funzionario contabile</p>	<p>Diploma di laurea triennale o magistrale con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire</p>	<p>organizzative dell'Ente. È tenuto a garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Deve garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p> <p>Sono richieste conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza.</p> <p>Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio- relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative e contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza</p>
------------------------------	--	---

<p>Funzionario tecnico</p>	<p>Diploma di laurea triennale o magistrale in architettura, Ingegneri ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali</p>	<p>Ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Deve garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. E' tenuto a garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Deve garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p> <p>Sono richieste conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, sportello attività produttive con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e</p>
----------------------------	--	--

<p>Ufficiale di Polizia locale</p>	<p>Diploma di laurea triennale o magistrale compatibile con le lauree specialistiche in giurisprudenza, scienze politiche, economia e</p>	<p>sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.</p> <p>Ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Deve garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. E' tenuto a garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Deve garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p> <p>Sono richieste conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti</p>
------------------------------------	---	--

	commercio o equipollente	<p>informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.</p> <p>Ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Deve garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. È tenuto a garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Deve garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Le relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.</p>
--	--------------------------	--

Assistente sociale	Laurea magistrale in servizio sociale, Politiche sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni in iscrizioni a ordinamenti e albi	<p>Sono richieste elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.</p> <p>Ha piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Deve garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. E' tenuto a garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Deve</p>
--------------------	--	---

Bibliotecario	Laurea triennale o magistrale eventualmente accompagnata da iscrizione ad albo professionale.	<p>garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Ha relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.</p> <p>Sono richieste approfondite conoscenze specialistiche, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Il bibliotecario si occupa di recuperare, organizzare, proteggere e valorizzare i beni librari, documentali o di altra natura su qualsiasi supporto (cartaceo, multimediale, riproduzioni analogiche e digitali...).</p> <p>Organizza raccolte librerie e documentarie, o di altre fonti di informazione, attraverso attività di catalogazione e indicizzazione; assiste l'utenza nella consultazione e fruizione bibliografica e documentale anche mediante l'uso di apparecchiature specifiche (es. per la visione di microfilm, dvd o per migliorare la visione delle persone ipovedenti...)</p> <p>Svolge le funzioni del profilo di appartenenza, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la cura della catalogazione e classificazione del materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico in dotazione della biblioteca, ▪ l'assistenza agli utenti in occasione della lettura e consultazione e proiezione degli audiovisivi, provvedendo alle necessarie duplicazioni del materiale librario e curando la tenuta e l'aggiornamento degli schedari ▪ la cura della tenuta ed aggiornamento degli schedari, partecipando alla revisione, analisi e schedatura ed alla preparazione di materiale audiovisivo e/o fotografico ▪ l'assegnazione delle collocazioni del materiale librario e non ▪ la collaborazione alle operazioni di inventario e di macero <p>Svolge attività di coordinamento tra i colleghi dello stesso servizio.</p> <p>Cura la catalogazione e classificazione del materiale librario,</p>
---------------	---	--

		<p>audiovisivo e fotografico in dotazione alla biblioteca. Predisporre atti e documenti di natura amministrativa-contabile con autonomia operativa e responsabilità diretta.</p> <p>Ha responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Deve garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. E' tenuto a garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Deve garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
--	--	--

2. AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI RICHIESTI PER ACCESSO DALL'ESTERNO	CARATTERISTICHE DEL PROFILO
--------------------------	--	-----------------------------

Istruttore Amministrativo	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo	<p>Sono richieste conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.</p> <p>Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.</p>
---------------------------	---	---

Istruttore Contabile	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo	<p>Sono richieste conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.</p> <p>Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
----------------------	---	---

Istruttore tecnico	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo	<p>Sono richieste approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.</p> <p>Ha autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
--------------------	---	--

<p>Agente di polizia locale</p>	<p>Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Patente di guida di tipo A (o disponibilità ad acquisirla) e patente di guida di tipo B. Età non superiore agli anni 41</p>	<p>Sono richieste conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.</p> <p>Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.</p> <p>Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza e costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi inter-settoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.</p>
---------------------------------	---	---

Assistente di biblioteca	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado in ambiti da specificare all'atto di indicazione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale. In caso di mancato possesso del diploma richiesto è ritenuto valido un diploma di livello/i superiore/i coerente/i con la natura professionale della figura.	<p>Sono richieste approfondite conoscenze specialistiche, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolge, nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, sulla scorta di documentazione tecnica e in attuazione delle specifiche istruzioni impartite, le funzioni del profilo di appartenenza, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la cura della catalogazione e classificazione del materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico in dotazione della biblioteca, ▪ l'assistenza agli utenti in occasione della lettura e consultazione e proiezione degli audiovisivi, provvedendo alle necessarie duplicazioni del materiale librario e curando la tenuta e l'aggiornamento degli schedari ▪ la cura della tenuta ed aggiornamento degli schedari, partecipando alla revisione, analisi e schedatura ed alla preparazione di materiale audiovisivo e/o fotografico ▪ l'assegnazione delle collocazioni del materiale librario e non ▪ la collaborazione alle operazioni di inventario e di macero <p>Può svolgere attività di coordinamento tra i colleghi dello stesso servizio. Cura la catalogazione e classificazione del materiale librario, audiovisivo e fotografico in dotazione alla biblioteca. Può predisporre atti e documenti di natura amministrativa-contabile con autonomia operativa e responsabilità diretta. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p> <p>Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta</p>
--------------------------	--	--

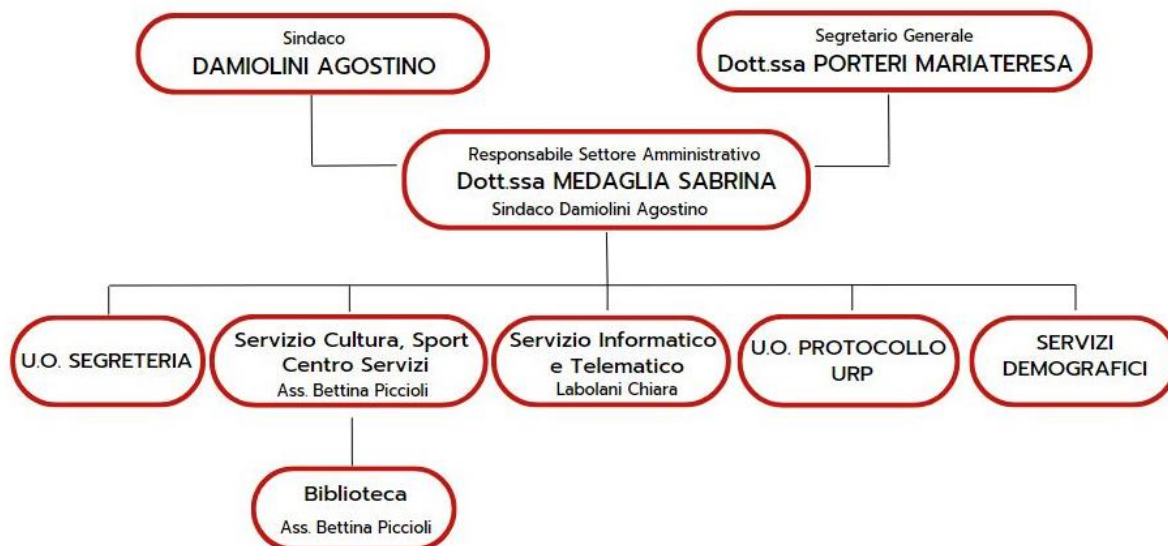
informatico	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado in ambiti da specificare all'atto di indicazione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale (informatica ed equivalenti). In caso di mancato possesso del diploma richiesto è ritenuto valido un diploma di livello/i superiore/i coerente/i con la natura professionale della figura.</p>	<p>Sono richieste approfondite conoscenze specialistiche, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolge, nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, sulla scorta di documentazione tecnica e in attuazione delle specifiche istruzioni impartite, le funzioni del profilo di appartenenza, per attività contenuto informatico, gestionale o direttivo.</p> <p>Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controllo inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.</p> <p>Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente.</p> <p>Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza limitate.</p>
-------------	--	--

3. AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

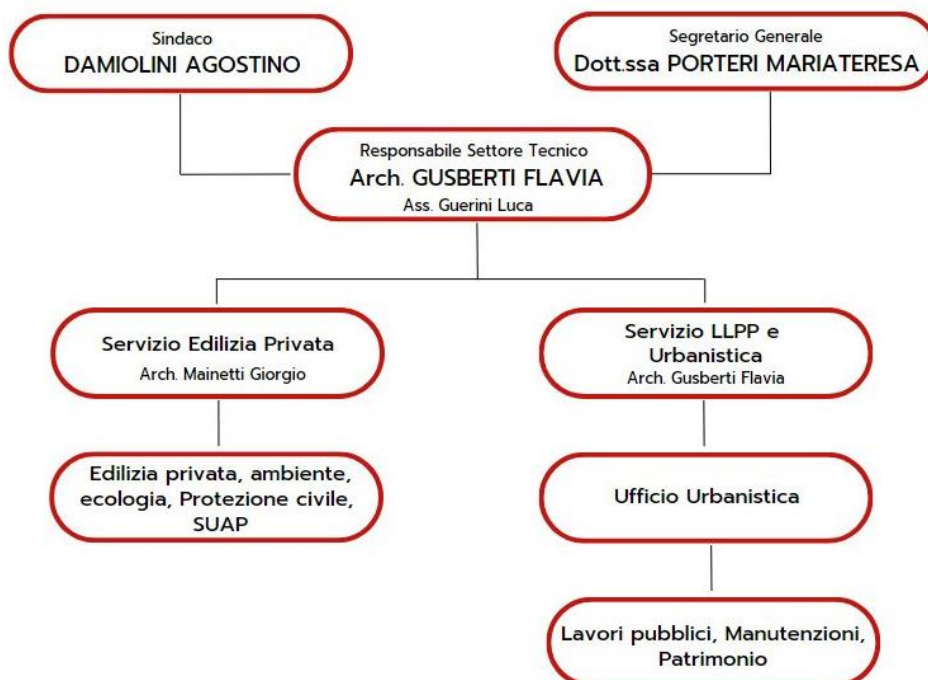
PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI RICHIESTI PER ACCESSO DALL'ESTERNO	CARATTERISTICHE DEL PROFILO
--------------------------	--	-----------------------------

Operatore amministrativo esperto	Diploma della scuola dell'obbligo Corsi biennali o triennali di formazione professionale attinenti al profilo oppure possesso del diploma di scuola media superiore.	<p>Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Provvede e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse. Può svolgere attività di prestito librario</p> <p>L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali affidate.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.</p>
Operaio professionale	Licenza scuola dell'obbligo ed eventuale specifica specializzazione (idraulico, saldatore, elettricista)	<p>Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.</p> <p>L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta..</p>

Settore Amministrativo



Settore Tecnico



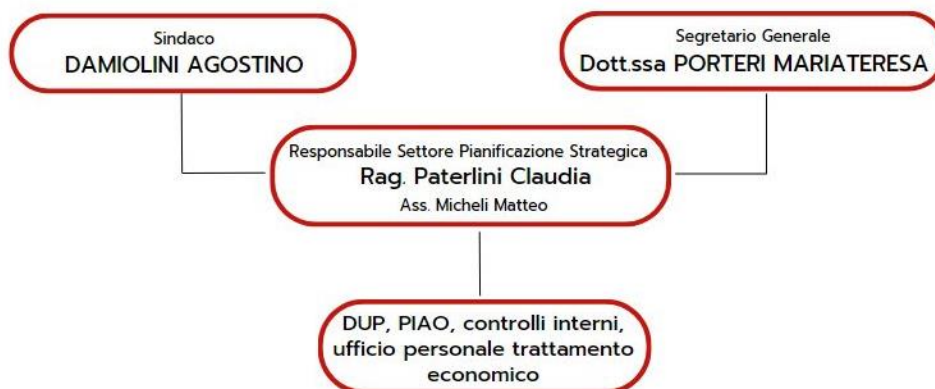
Settore Servizi al Cittadino



Settore Finanziario



Settore Pianificazione Strategica



Settore Polizia Locale



3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

PREMESSA:

- **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017).

-

C.C.N.L. 16/11/2022, al Titolo IV, dedicato al RAPPORTO DI LAVORO, recepisce i principi e le modalità attuative suddescritte, contestualizzandole alla realtà locale. L'articolo 63 (Definizione e principi generali) richiama materialmente nel contratto disposizioni normative e direttive di attuazione del lavoro agile, che ne ribadiscono le caratteristiche sia strutturali (assenza di vincoli di tempo e di luogo), sia di tutela (garanzia per i lavoratori fuori sede dei medesimi diritti di chi lavora in sede).

L'art. 64 (Accesso al lavoro agile) ribadisce la necessaria volontarietà dell'accordo consensuale individuale per l'attuazione del lavoro agile (come per il telelavoro); al fine di preservare la natura flessibile dello strumento e la capacità di adattarsi alle specifiche realtà lavorative, è importante che l'attività di confronto di cui all'art. 5, comma 3, lett. g), nel definire i criteri generali delle modalità attuative e quelli di priorità per l'accesso tanto al lavoro agile quanto a quello da remoto, preservi adeguati spazi di manovra all'accordo individuale, evitando l'introduzione di rigidi limiti o ostacoli che non siano correlati alle esigenze di efficienza organizzativa della PA, nonché garantendo i principi di imparzialità. In ogni caso, spetterà alle singole amministrazioni individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, escludendo a priori i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'accordo individuale previsto nell'art. 65 riprende i dettami del legislatore incorporandoli nel contratto, in particolare con l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, dal lato del lavoratore, e con la specifica delle modalità di esercizio del potere direttivo e del controllo, dal lato del datore di lavoro. La definizione di questi ultimi poteri datoriali stabilisce il confine tra lavoro ordinario "da remoto", sostanzialmente ricondotto negli schemi dell'ordinario lavoro in presenza, e lavoro agile, contrassegnato da formule di responsabilizzazione con riguardo agli obiettivi da raggiungere, con controlli prevalentemente sui risultati e affidamento datoriale sulle modalità attuative, imponendo così una rivisitazione anche delle modalità tradizionali di management pubblico.

L'articolo 66 richiama i limiti temporali del lavoro agile (prevedendo una fascia di contattabilità e una di inoperabilità), nonché garantisce la tutela del diritto alla disconnessione dello smart worker, in linea con quanto indicato anche dal Parlamento dell'UE. Restano fermi tutti i permessi contrattuali oggi disponibili per il lavoro in sede e incidenti sulla fascia di contattabilità fuori sede.

Particolarmente sensibile, infine, è il valore economico dell'articolo 67 (Formazione) ai fini del buon esito 163 organizzativo del lavoro agile; quest'ultimo, infatti, comporta un nuovo approccio lavorativo e strumentale che richiede un continuo aggiornamento. La formazione, precisa la clausola contrattuale "dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni". Pertanto l'attuazione del lavoro agile presuppone il previo confronto con le OO.SS. ai sensi dell'art.5, comma 3 lett.g).

Il Comune di Concesio tramite il lavoro agile intende:

- a) Riprogettare lo spazio e tempo lavoro;
- b) agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- c) ridurre le assenze dal lavoro.

SOGGETTI E PROCESSI

Previo confronto sindacale avvenuto con atto prot. n. 6272 del 24.02.2023, il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del dipendente relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti;

e) necessità di conciliare i tempi di vita e di lavoro di alcuni lavoratori, individuati come disposto dal successivo art. 5;

I criteri per giudicare quali attività siano esercitabili con il lavoro agile sono:

- a) l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello;
- b) l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;
- c) l'attività può essere realizzata da una singola persona;
- d) l'attività riguarda la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni in forma di dati e/o documenti informatici;
- e) l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- f) è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- g) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
- h) l'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni con i colleghi e i superiori, oppure che tali incontri possano essere svolti tramite piattaforme di videoconferenza;

A titolo esemplificativo, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico ed organizzativo dell'Ente, possono essere considerate eseguibili con lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di consulenza tecnica e giuridica;
- b) predisposizione di deliberazioni, determinazioni, pareri, contratti, gare, concorsi, e in generale di tutti gli atti e i documenti amministrativi che possono essere prodotti in autonomia;
- c) gestione del sito internet e/o intranet;
- d) controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica;
- e) registrazione e liquidazione fatture.

Sono comunque esclusi dai progetti di lavoro agile i seguenti servizi fondamentali:

- a) Polizia Locale;
- b) Manutenzioni.

Previo CONFRONTO SINDACALE avvenuto con atto prot. n. 6272 del 24.02.2023 si è disposto che per l'accesso al lavoro agile sia concesso nei seguenti casi e nei seguenti soggetti:

- situazioni di disabilità psicofisiche del dipendente, tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura del dipendente;
- esigenze di cura di figli di età inferiore a quattordici anni;
- esigenze di cura di parenti e affini (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi, come risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito presso la residenza del dipendente

Per gli anni 2023 e seguenti sino ad ultimazione degli interventi di manutenzione straordinaria, che interesseranno le sedi comunali e vista l'impossibilità di utilizzare altri immobili, è intenzione di questa amministrazione ampliare l'accesso dei lavoratori al lavoro agile al fine di garantire il rispetto delle condizioni di lavoro in materia di sicurezza e salute.

MODALITA' ATTUATIVE

Previo CONFRONTO SINDACALE avvenuto con atto prot. n. 6272 del 24.02.2023 si è disposto che il lavoro agile venga effettuato secondo modalità attuative qui di seguito descritte.

Il lavoro agile deve essere concesso dal Responsabile del Settore su specifica istanza del lavoratore ed è regolamentato da apposito accordo individuale la cui disciplina è contenuta nel Regolamento Comunale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 200 del 19/11/2020.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto settoriale tra il dipendente interessato ed il Responsabile di riferimento dello stesso.

Le modalità di svolgimento del lavoro tengono conto delle esigenze organizzative e personali del dipendente, non contemplandosi ipotesi di lavoro straordinario. Il dipendente deve, in ogni caso, assicurare la reperibilità giornaliera per l'intera durata dell'orario di ufficio assegnato nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'Amministrazione. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche via mail, al responsabile indicando un periodo alternativo di reperibilità. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del responsabile rivedere il progetto di lavoro agile o disporre la revoca.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Concesio ha adottato il lavoro agile durante la pandemia da Covid-19; a regime l'Amministrazione comunale intende comunque avvalersi di tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro garantendo comunque sempre l'efficienza nei servizi all'utenza.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Ferma restando la disciplina di specie declinata nel progetto, in linea generale nell'ambito della prestazione lavorativa in lavoro agile, al di fuori delle sedi di lavoro il dipendente potrà espletare il lavoro agile attraverso la dotazione informatica e tecnologica individuata e già resa disponibile dal Servizio informatico ovvero, in mancanza di tale dotazione, attraverso l'utilizzo di dotazione informatica personale resa disponibile dai lavoratori e valutata idonea secondo dal Servizio Informatico.

La dotazione informatica va configurata secondo le modalità concordate con il Servizio Informatico, in particolare il dipendente dovrà mettere a disposizione un dispositivo dotato di antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoposto a periodica scansione e con sistema operativo Windows 10 aggiornato con abilitata l'opzione di aggiornamento automatico.

Il lavoro agile si attua si ottiene attraverso il collegamento, dalla strumentazione informatica sopradescritta, utilizzando una connessione ADSL (o simile) privata del dipendente stesso (tale connessione deve avere una velocità minima di 20 Mb/s in download).

Il dipendente accederà agli applicativi comunali utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente oppure in casi particolari tramite l'installazione sul PC personale del dipendente del software ANYDESK dietro indicazioni del Servizio Informatico del Comune.

Ogni dipendente dovrà custodire le credenziali di collegamento al sistema con particolare cura e al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi, inoltre si impegnerà a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontanerà dal dispositivo.

Ogni dipendente dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo sul numero interno assegnato; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

L'Amministrazione è considerata esente da RESPONSABILITA' per ogni danno causato al sistema informatico comunale, **ascrivibile e riconducibile** al personale dipendente; altresì, eventuali costi riconducibili al danno suddetto sono a carico del personale dipendente, senza possibilità di esercitare il diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente. Diversamente, eventuali danni causati da caso fortuito o forza maggiore, non ascrivibili al personale dipendente saranno sostenuti dall'amministrazione.

Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.

Allorché il dipendente sia reintegrato nell'ordinaria sede di lavoro e comunque al termine del progetto di lavoro agile, le attrezzature in caso forniti vengono riconsegnate all'Ente.

1. Privacy:

Nello svolgimento delle operazioni il trattamento dei dati personali, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in considerazione delle mansioni ricoperte, dovranno essere trattati nel rispetto dei principi sanciti dal Regolamento 679/2016/UE, del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii., delle indicazioni dell'Autorità Garante

per la protezione dei dati personali ed anche delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune di Concesio, Titolare del Trattamento.

Il dipendente avrà l'onere di rispettare tutte le indicazioni ivi riportate in modo da garantire una attuazione sicura del trattamento dei dati personali:

- a) Il dipendente dovrà porre ogni cura per evitare che nel momento in cui il dipendente si collega alla rete aziendale non sia possibile che soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari, et simila) abbiano la possibilità di prendere visione della documentazione contenente dati personali degli interessati;
- b) Il dipendente dovrà conservare le credenziali di accesso utilizzando la massima diligenza e riservatezza. Tale misura è funzionale al fine di evitare la conoscibilità delle credenziali a terzi non autorizzati.
- c) Il dipendente dovrà procedere a bloccare il sistema informatico in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.
- d) L'indirizzo mail istituzionale deve essere utilizzato dal solo utente autorizzato, rispettando i criteri di riservatezza e diligenza.
- e) Il dipendente non ha la possibilità di usufruire dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni, etsimila), non approvati dall' Ente. In generale è vietato produrre copie informatiche di documenti e dati del Comune di Concesio su dotazioni informatiche differenti da quelle messe a disposizione da quest'ultima o con quest'ultima concordate;
- f) Il dipendente non deve sostituire la dotazione con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- g) Il dipendente non deve utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
- h) Se il dipendente ha ricevuto l'autorizzazione dal proprio responsabile per detenere, presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro, documentazione cartacea indispensabile per la propria attività istituzionale, la stessa dovrà essere mantenuta con la massima diligenza. A esempio il dipendente autorizzato ha l'onere di porre in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura, il materiale cartaceo contenente dati personali. Sarebbe d'uopo che, prima dell'autorizzazione, venisse predisposto un elenco indicante la documentazione che l'autorizzato terrà presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro. Il dipendente autorizzato deve trasferire non appena sarà possibile il materiale documentario presso il Comune di Concesio.
- i) Al dipendente è vietato produrre copie cartacee di documenti e dati informatici. Qualora si ravvisasse la necessità, il dipendente è tenuto all'eliminazione delle stesse a conclusione dell'utilizzo, e comunque a seguire le istruzioni date per la custodia e sicurezza della documentazione cartacea.

In caso di incidente di sicurezza fisico od informatico sui dati personali dell'interessato, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando nel più breve tempo possibile qualunque evento configurabile quale incidente di sicurezza fisico od informatico. Tale comunicazione dovrà essere data al proprio Responsabile/P.O. Nel più breve tempo possibile dovrà essere contattato anche il DPO (Data ProtectionOfficer) per valutare l'incidente di sicurezza."

2. Misure di prevenzione e sicurezza:

Il Responsabile del Settore assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. Formazione

Come previsto dall'art.67 CCNL 2019-2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, con l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.

Allegato A – Regolamento lavoro agile

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1. Finalità del progetto

L'attivazione e l'implementazione del progetto di lavoro agile introducono nuove modalità di organizzazione del lavoro in una logica di soddisfazione delle esigenze di dipendente ed azienda, oltre che ambientali, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A questo riguardo assumono rilievo le seguenti politiche di merito:

- a) riprogettazione dello spazio e tempo lavoro;
- b) agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- c) riduzione delle assenze dal lavoro.

2. Attività espletabili in lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del dipendente relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti;
- e) necessità di conciliare i tempi di vita e di lavoro di alcuni lavoratori, individuati come disposto dal successivo art. 5;

I criteri per giudicare quali attività siano esercitabili con il lavoro agile sono:

- a) l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello;
- b) l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;
- c) l'attività può essere realizzata da una singola persona;
- d) l'attività riguarda la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni in forma di dati e/o documenti informatici;
- e) l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- f) è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- g) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
- h) l'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni con i colleghi e i superiori, oppure che tali incontri possano essere svolti tramite piattaforme di videoconferenza;

A titolo esemplificativo, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico ed organizzativo dell'Ente, possono essere considerate eseguibili con lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di consulenza tecnica e giuridica;
- b) predisposizione di deliberazioni, determinazioni, pareri, contratti, gare, concorsi, e in generale di tutti gli atti e i documenti amministrativi che possono essere prodotti in autonomia;
- c) gestione del sito internet e/o intranet;
- d) controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica;
- e) registrazione e liquidazione fatture.

Sono comunque esclusi dai progetti di lavoro agile i seguenti servizi fondamentali:

- a) Polizia Locale;
- b) Manutenzioni.

Le comunicazioni con i Responsabili possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici. Le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici.

3. Elementi costitutivi dell'istituto

Ai fini del presente regolamento si individuano i seguenti elementi di elaborazione attinenti l'istituto del lavoro agile:

- a) prestazione di lavoro agile: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) incarico di lavoro agile: l'accordo concluso tra dipendente interessato e il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) il/la lavoratore/trice: il dipendente dell'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile;
- d) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile;
- g) progetto settoriale di lavoro agile: riguarda obiettivi ed attività di lavoro agile circoscritti alle attività dei singoli settori, approvato dal Responsabile.

4. Progetto settoriale di lavoro agile

Il progetto settoriale indica:

- a) gli obiettivi;
- b) le attività interessate;
- c) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- d) le modalità di effettuazione;
- e) le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
- f) i tempi e le modalità di realizzazione,
- g) i criteri di verifica e di aggiornamento,
- h) le modifiche organizzative, ove necessarie,
- i) l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto,
- j) specifici bisogni formativi e di aggiornamento professionale connessi all'attivazione del progetto.

5. Criteri per l'individuazione dei lavoratori da inserire nei progetti di lavoro agile Ciascun Responsabile di Settore, può autorizzare il lavoro agile esclusivamente nei seguenti casi:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche del dipendente, tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura del dipendente;
- c) esigenze di cura di figli di età inferiore a quattordici anni;
- d) esigenze di cura di parenti e affini (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi, come risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito presso la residenza del dipendente.

6. Modalità contrattuali di attribuzione dei progetti di lavoro agile

Il Responsabile di riferimento del dipendente interessato, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile. Viene pertanto sottoscritto un apposito accordo in forma scritta che contempla, tra l'altro, le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole ed integrazioni inserite nel contratto individuale e derivanti dal progetto stesso. Nell'accordo dovrà essere indicata la durata dell'incarico, che sarà commisurata all'esigenza dell'istante e potrà al massimo essere pari ad un anno, eventualmente rinnovabile. Sarà possibile concordare periodi superiori direttamente con il Responsabile di riferimento. Qualora il lavoro agile coinvolga una Posizione Organizzativa, l'accordo sarà siglato dal Segretario Generale.

7. Revoca dei progetti di lavoro agile

L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, previa richiesta scritta e motivata del dipendente, ovvero d'ufficio dall'Amministrazione, quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del dipendente.

8. Rapporto di lavoro

L'assegnazione a progetti di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stato riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile al dipendente compete il buono pasto, così come nei gironi di rientro, ove maturato nei limiti orari.

9. Istituti economici

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori agili non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratti Collettivi Decentrati Integrativi). Le interruzioni del servizio dovute a guasti tecnici o cause accidentali, e comunque non imputabili al dipendente, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

10. Modalità di svolgimento della prestazione

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto settoriale tra il dipendente interessato ed il Responsabile di riferimento dello stesso. Le modalità di svolgimento del lavoro tengono conto delle esigenze organizzative e personali del dipendente, non contemplandosi ipotesi di lavoro straordinario. Il dipendente deve, in ogni caso, assicurare la reperibilità giornaliera per l'intera durata dell'orario di ufficio assegnato nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'Amministrazione. Il dipendente, durante la prestazione in lavoro agile, non può usufruire dei permessi brevi ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche via mail, al responsabile indicando un periodo alternativo di reperibilità. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento

dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del responsabile rivedere il progetto di lavoro agile o disporre la revoca.

11. Periodicità rientri in ufficio

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del dipendente, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto settoriale. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto settoriale di lavoro agile, tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del dipendente.

12. Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

Ciascun responsabile di Settore, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti nei singoli progetti settoriali, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

13. Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

L'Ente utilizza un sistema per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro-agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni. Il processo valutativo che determina un punteggio complessivo inferiore al punteggio minimo previsto per la premialità comporta da parte del responsabile la necessità di una rivalutazione in ordine al mantenimento del progetto di lavoro agile in capo al dipendente.

14. Postazione di lavoro agile

Ferma restando la disciplina di specie declinata nel progetto, in linea generale nell'ambito della prestazione lavorativa in lavoro agile, al di fuori delle sedi di lavoro il dipendente potrà espletare il lavoro agile attraverso la dotazione informatica e tecnologica individuata e già resa disponibile dal Servizio informatico ovvero, in mancanza di tale dotazione, attraverso l'utilizzo di dotazione informatica personale resa disponibile dai lavoratori e valutata idonea secondo dal Servizio Informatico.

La dotazione informatica va configurata secondo le modalità concordate con il Servizio Informatico, in particolare il dipendente dovrà mettere a disposizione un dispositivo dotato di antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoposto a periodica scansione e con sistema operativo Windows 10 aggiornato con abilitata l'opzione di aggiornamento automatico.

Il lavoro agile si attua si ottiene attraverso il collegamento, dalla strumentazione informatica sopradescritta, utilizzando una connessione ADSL (o simile) privata del dipendente stesso (tale connessione deve avere una velocità minima di 20 Mb/s in download).

Il dipendente accederà agli applicativi comunali utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente oppure in casi particolari tramite l'installazione sul PC personale del dipendente del software ANYDESK dietro indicazioni del Servizio Informatico del Comune.

Ogni dipendente dovrà custodire le credenziali di collegamento al sistema con particolare cura e al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi, inoltre si impegnerà a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontanerà dal dispositivo.

Ogni dipendente dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo sul numero interno assegnato; il

telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

L'Amministrazione è considerata esente da RESPONSABILITA' per ogni danno causato al sistema informatico comunale, ascrivibile e riconducibile al personale dipendente; altresì, eventuali costi riconducibili al danno suddetto sono a carico del personale dipendente, senza possibilità di esercitare il diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente. Diversamente, eventuali danni causati da caso fortuito o forza maggiore, non ascrivibili al personale dipendente saranno sostenuti dall'amministrazione.

Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.

Allorché il dipendente sia reintegrato nell'ordinaria sede di lavoro e comunque al termine del progetto di lavoro agile, le attrezzature in caso forniti vengono riconsegnate all'Ente.

15. Misure di prevenzione e sicurezza

Il Responsabile del Settore assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normativa vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

16. Istruzioni operative sul trattamento dei dati personali

Nello svolgimento delle operazioni il trattamento dei dati personali, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in considerazione delle mansioni ricoperte, dovranno essere trattati nel rispetto dei principi sanciti dal Regolamento 679/2016/UE, del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii., delle indicazioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ed anche delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune di Concesio, Titolare del Trattamento.

Il dipendente avrà l'onere di rispettare tutte le indicazioni ivi riportate in modo da garantire una attuazione sicura del trattamento dei dati personali:

- a) Il dipendente dovrà porre ogni cura per evitare che nel momento in cui il dipendente si collega alla rete aziendale non sia possibile che soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari, et similia) abbiano la possibilità di prendere visione della documentazione contenente dati personali degli interessati;
- b) Il dipendente dovrà conservare le credenziali di accesso utilizzando la massima diligenza e riservatezza. Tale misura è funzionale al fine di evitare la conoscibilità delle credenziali a terzi non autorizzati.
- c) Il dipendente dovrà procedere a bloccare il sistema informatico in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.
- d) L'indirizzo mail istituzionale deve essere utilizzato dal solo utente autorizzato, rispettando i criteri di riservatezza e diligenza.
- e) Il dipendente non ha la possibilità di usufruire dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni, etsimila), non approvati dall'Ente. In generale è vietato produrre copie informatiche di documenti e dati del Comune di Concesio su dotazioni informatiche differenti da quelle messe a disposizione da quest'ultima o con quest'ultima concordate;
- f) Il dipendente non deve sostituire la dotazione con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- g) Il dipendente non deve utilizzare collegamenti alternativi o complementari;

h) Se il dipendente ha ricevuto l'autorizzazione dal proprio responsabile per detenere, presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro, documentazione cartacea indispensabile per la propria attività istituzionale, la stessa dovrà essere mantenuta con la massima diligenza. A esempio il dipendente autorizzato ha l'onere di porre in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura, il materiale cartaceo contenente dati personali. Sarebbe d'uopo che, prima dell'autorizzazione, venisse predisposto un elenco indicante la documentazione che l'autorizzato terrà presso la sede indicata per lo svolgimento del proprio lavoro. Il dipendente autorizzato deve trasferire non appena sarà possibile il materiale documentario presso il Comune di Concesio.

i) Al dipendente è vietato produrre copie cartacee di documenti e dati informatici. Qualora si ravvisasse la necessità, il dipendente è tenuto all'eliminazione delle stesse a conclusione dell'utilizzo, e comunque a seguire le istruzioni date per la custodia e sicurezza della documentazione cartacea.

In caso di incidente di sicurezza fisico od informatico sui dati personali dell'interessato, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando nel più breve tempo possibile qualunque evento configurabile quale incidente di sicurezza fisico od informatico. Tale comunicazione dovrà essere data al proprio Responsabile/P.O. Nel più breve tempo possibile dovrà essere contattato anche il DPO (Data Protection Officer) per valutare l'incidente di sicurezza."

17. Estensione assicurativa

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori in lavoro agile la copertura assicurativa INAIL. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione. L'Amministrazione non risponde, altresì, dei danni derivanti a cose e persone derivanti da dolo o colpa grave.

18. Relazioni e diritti sindacali

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto dalla vigente accordo contrattuale, con il rispetto degli obblighi di informazione e concertazione in materia. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e il CCNL vigenti, oltre che quanto previsto dal Contratto Decentrato Integrativo. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti lavoratori agili le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

19. Obblighi di riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

20. Comunicazioni

Le comunicazioni scritte da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

21. Addestramento professionale

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori agili le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

22. Entrata in vigore e verifica applicazione regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio. Sono fatte salve le attività di monitoraggio e verifica dell'effettiva applicazione dello stesso. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

Nota:

Il D.P.C.M. 13 ottobre 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 253/2020, all'art. 3, comma 3, stabilisce che «nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto- legge 19 maggio 2020, n. 34».

Si tratta di un ripensamento della previsione richiamata, cioè, dell'art. 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020; tale norma aveva infatti imposto una frenata al lavoro agile al duplice scopo di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, nonché, di adeguare l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze di cittadini e imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

Il nuovo dpcm, invece, indica alle p.a. una inversione di rotta: il lavoro agile va incentivato e deve coinvolgere «almeno» (e non più «al massimo») il 50% dei dipendenti addetti alle attività compatibili.

Pertanto, le amministrazioni che, in conseguenza dell'articolo 263, hanno praticamente azzerato lo smart working debbono urgentemente correre ai ripari rivedendo la propria organizzazione.

Lo smart working non va considerato un lusso, ma un elemento imprescindibile dell'organizzazione lavorativa, soprattutto visti gli obblighi, vigenti da molti anni, di realizzare piattaforme ed applicativi informatici da gestire attraverso la rete internet; pertanto, le p.a. che affermano di non svolgere alcuna attività compatibile con lo smart working certificano una gravissima inefficienza organizzativa e una assenza di investimenti (nell'informatica e nella formazione), meritevoli di interventi sanzionatori.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

Il presente piano dei fabbisogni è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali in data 26.01.2024. Prot. 2675

Il collegio dei revisori ha espresso il proprio parere in data 05.02.2024 con verbale n.2.

La modifica del piano dei fabbisogni è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali in data 20/11/2024 Prot. 34489 .

Il collegio dei revisori ha espresso il proprio parere in data 25/11/2024 con verbale n.27.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

L'articolo 4 del D.P.C.M. 30/06/2022 n.132, nel definire il contenuto della Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale recita: “ Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali...[...]"

AREA PROFESSIONALE	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA						
		Dotazione Organica			POSTI VACANTI	TOT. IN SERVIZIO		
		TEMPO PIENO	trasf. a TEMPO PARZIALE	TOTALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
Area dei funzionari ed EQ	Funzionario contabile	1	0	1	0	0	1	0
		1	0	1	0	0	1	0
	Funzionario amministrativo	5	2	7	0	0	5	2
	Funzionario tecnico	3	0	3	0	0	2	1 attualmente coperto con incarico art. 110
	Ufficiale di Polizia locale	1	0	1	0	0	1	0
		9	2	11	0	0	8	2
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	17	2	19	0	0	17	2

	Istruttore contabile	1	1	2	0		1	1
	Istruttore informatico	1	0	1	1		0	0
	Assistente bibliotecario	1	0	1	0		1	0
	Istruttore tecnico	6	0	6	1	0	5	0
	Agente di polizia locale	5	0	5	0	0	5	0
		31	3	34	2	0	29	3
Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	5	1	6	1	0	4	1
	Operaio professionale	2	0	2	0	0	2	0
		7	1	8	1	0	6	1
	TOTALE	48	6 part time	54	3	0 part time	44	7 part time

I tre posti vacanti si riferiscono alle seguenti assunzioni programmate nel piano dei fabbisogni 2023-2025 e per le quali si stanno concludendo le procedure di assunzione:

- **Assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 unità di personale, con profilo professionale di istruttore informatico, ascritto all'Area degli Istruttori.**
Con determina n.622 del 19.12.2023 è stata indetto il concorso pubblico per soli esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto nell'area istruttori profilo professionale di istruttore informatico (ex cat.c). La scadenza per la presentazione delle domande era fissata alle ore 12.00 del 19.01.2024. **Con determina dirigenziale n. 137 del 01.03.2024 si è proceduto all'assunzione con decorrenza 08.04.2024.**
- **Assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 unità di personale, con profilo professionale di istruttore tecnico, ascritto all'Area degli Istruttori.**

Con determina n.577 del 21.11.2023 sono stati approvati i verbali e la graduatoria finale del concorso per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato dell'istruttore tecnico presso il Comune di Concesio, la presa in servizio è stata fissata per il giorno 18.03.2024. **Con determina dirigenziale n. 153 del 12.03.2024 si è proceduto all'assunzione con decorrenza 18.03.2024.**

- **Assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 unità di personale, con profilo professionale di operatore amministrativo esperto, ascritto all'Area degli operatori esperti.**

In data 29.12.2023 sono state inviate le comunicazioni previsti dall' artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001. **Con determina dirigenziale n. 220 del 24.04.2024 si è proceduto all'assunzione con decorrenza 02.05.2024.**

LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE. CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

La normativa di riferimento, di cui sono destinatari Regioni ed Enti Locali, è l'articolo 1, commi 557 e ss., della Legge 296/2006: "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale [...]".

Il successivo comma 557-bis sul punto dispone che: " Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente".

A partire dal 2014 la riduzione va calcolata in riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore del nuovo comma 557-quater, introdotto dal D.L. 90/2014 (2011-2013) e non rispetto al valore dell'esercizio precedente. Ai fini dell'applicazione dei commi 557 ess. Dell'articolo 1 della Legge n.296/2006, le spese per il personale sono considerate al netto:

- Per l'anno 2004, delle spese per arretrati relativi ad anni precedenti per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- Per ciascuno degli anni 2010, 2011 e 2012, delle spese derivanti dai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro intervenuti successivamente all'anno 2004.

	Riferimenti	Media triennio 2011/2013	Bilancio 2024	Bilancio 2025	Bilancio 2026
	di bilancio				
Spesa di personale	macroaggregato 01	1.999.228,31	2.557.998,90	2.269.402,00	2.260.851,00

Irap (impegni al netto di irap per amministratori e occasionali)	macroaggregato 02	119.156,33	175.339,44	156.872,00	156.299,00
cococo, convenzioni, interinale, borse studio	macroaggregato 01	1.666,67	-		
oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese perequo indennizzo	Macroaggregato 03	17.333,33	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Totale		2.137.384,64	2.766.338,34	2.459.274,00	2.450.150,00
a detrarre:					
a) rimborso dai Comuni ed altri Enti per personale comandato		12.921,70			
b) spese per personale categorie protette		38.186,27	43.700,00	43.700,00	43.700,00
c)incentivi per il recupero Ici		15.600,00	€ -	€ -	€ -
d)diritti di rogito		11.652,06	18.000,00	18.000,00	18.000,00
e)rinnovi contrattuali		352.439,00	536.673,11	536.673,11	536.673,11
f)rimborsi per elezioni e referendum		€ -	19.667,00	€ -	€ -
Reimputazioni esercizio precedenti		€ -	226.111,34	€ -	€ -
incentivi tecnici personale art.113 d.lgs. 50/2016			63.000,00	48.000,00	48.000,00
Spese per le assunzioni di personale effettuate si sensi del DM 17.03.2020 COMUNI VIRTUOSI			179.505,76	199.719,76	199.719,76

Totale detrazioni		430.799,03	1.086.657,21	846.092,87	846.092,87
Totale spesa del personale		1.706.585,61	1.679.681,13	1.613.181,13	1.604.057,13

LA STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE SCELTE IN MATERIA DI RECLUTAMENTO. OPERATE SULLA BASE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, DELLE ESTERNALIZZAZIONI O INTERNALIZZAZIONI O DISMISSIONI DI SERVIZI, ATTIVITÀ O FUNZIONI.

L'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, dispone che: "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali".

Pertanto viene individuata la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altre fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le Regioni e gli Enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le Amministrazioni nell'ambito del PTFP, potranno procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

Sulla base degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione dell'Ente.

La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art.1 co.557, legge 296/2006, sono:

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

- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- Spese per il segretario comunale.

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

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate; - oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per il quale è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto, nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni del codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'articolo 3 comma 120 legge n.244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività del censimento finanziate dall'ISTAT (circolare del Ministero Economia e Finanze n.16/2012);
- Spese eterofinanziate, ossia finanziate da risorse provenienti da altri soggetti espressamente finalizzate a nuove assunzioni;
- spesa per assunzioni di personale a tempo determinato con qualifica non dirigenziale ai sensi dell'articolo 31-bis del D.L. 152/2021 convertito in Legge 233/2021, destinato all'attuazione dei progetti previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Con riferimento al D.P.C.M. 17.03.2020 attuativo del decreto "crescita" (D.L. 34/2019), le componenti della spesa di personale rimangono invariate. Questo lo si può scorgere per l'esplicito rimando che il decreto stesso fa con la clausola definita dell'articolo 7, al cui comma 1 viene 1 Corte dei Conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n.13 172 determinato che: "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, comma 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n.296".

In esecuzione del succitato D.P.C.M. è stata emanata la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020.

In tale Circolare vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III) .

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche

Amministrazione” emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 – Reg.ne – Succ.1477 e pubblicato in Gazzetta ufficiale – Serie generale n.173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

Inoltre il citato documento definisce, ai sensi dell’articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall’articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarità con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l’approvazione; - superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Per il triennio 2024 – 2026 si prevede di procedere alle seguenti assunzioni ed in particolare con riferimento all’annualità 2024, la programmazione è

Assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 unità di personale, con profilo professionale di istruttore amministrativo, ascritto all’Area degli Istruttori, con decorrenza dal 1° aprile 2024.

Al fine di garantire il corretto presidio delle funzioni di competenza del Settore Amministrativo –unità operativa segreteria, a seguito della cessazione di un istruttore amministrativo che avverrà in data 01.05.2024, si propone l’assunzione di 1 unità di personale, con profilo professionale di istruttore amministrativo, ascritta all’Area degli Istruttori, mediante mobilità volontaria o concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all’art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021 con decorrenza dal 1 aprile 2024. ***Con determina n. 725 del 15.11.2024 si è proceduto all’approvazione dei verbali e della graduatoria del concordo bandito. L’assunzione è prevista dal 01.12.2024.***

Assunzione a tempo indeterminato e pieno di un’unità di personale, con profilo professionale di istruttore amministrativo ~~istruttore tecnico~~, ascritta all’Area degli Istruttori, con decorrenza dal ~~1° giugno 2024~~ 1 dicembre 2024.

Al fine di garantire il corretto presidio delle funzioni di competenza del Settore Ecologia ed edilizia privata a seguito della cessazione di un istruttore amministrativo in data 31.12.2023, si propone l’assunzione di 1 unità di personale, con profilo professionale di istruttore ~~amministrativo~~ tecnico, ascritta all’Area degli Istruttori, mediante mobilità volontaria o concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle

graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021 con decorrenza dal ~~1° giugno 2024~~ **1° dicembre 2024**.

Assunzione a tempo indeterminato e pieno di una unità di personale, con profilo professionale di istruttore amministrativo contabile, ascritta all'Area degli Istruttori, con decorrenza dal 1° ottobre 2024

Al fine di garantire il corretto presidio delle funzioni di competenza del Settore Finanziario, con particolare riferimento ai compiti ed alle attività di natura contabile e tributaria, e anche a seguito della riduzione dell'organico nel settore di due unità avvenuta a dicembre 2022, si propone l'assunzione di 1 unità di personale, con profilo professionale di istruttore amministrativo contabile, ascritta all'Area degli Istruttori, mediante mobilità volontaria o concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L 113/2021 con decorrenza dal 1° ottobre 2024. **Con determina dirigenziale n. 367 del 05.07.2024 si è proceduto all'assunzione con decorrenza 01.08.2024**

Assunzione a tempo indeterminato e part-time a 25 ore di 1 unità di personale, con profilo professionale di operatore amministrativo esperto, ascritto all'Area degli operatori esperti, con decorrenza dal 1° aprile 2024.

Al fine di garantire il corretto presidio delle funzioni di competenza del Settore Servizi al cittadino, a seguito della mobilità interna di un operatore amministrativo esperto presso il settore ecologia, si propone l'assunzione di 1 unità di personale, con profilo professionale di un operatore amministrativo esperto, ascritta all'Area degli operatori esperti, mediante mobilità volontaria o concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L 113/2021 con decorrenza dal 1 aprile 2024. **Con determina dirigenziale n. 189 del 05.04.2024 si è proceduto all'assunzione con decorrenza 15.04.2024**

Assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 unità di personale, con profilo professionale di istruttore amministrativo, ascritto all'Area degli Istruttori, con decorrenza dal 15 dicembre 2024.

Al fine di garantire il corretto presidio delle funzioni di competenza e garantire la formazione adeguata del personale del Settore Amministrativo in vista del pensionamento di un operatore esperto nell'anno 2025 si propone l'assunzione di 1 unità di personale, con profilo professionale di istruttore amministrativo, ascritta all'Area degli Istruttori, mediante mobilità volontaria o concorso pubblico o convenzioni con altri Comuni per l'utilizzo delle graduatorie o attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 conv. in L113/2021 con decorrenza 15.12.2024.

Per tutto il triennio 2024 – 2026, si dà atto che nella programmazione è prevista la sostituzione di eventuali cessazioni, anche con diritto alla conservazione del posto, e alla copertura di posti vacanti a seguito di nulla osta per trasferimento presso altre amministrazioni (mobilità ex art. 30 D.lgs 165/2001 in uscita), pensionamento o licenziamento, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'Ente.

Per quanto concerne la figura di Funzionario tecnico – Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Urbanistica (titolare di EQ) a tempo parziale (30 ore settimanali), posizione attualmente ricoperta mediante il ricorso all'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nella programmazione è prevista la copertura del posto con medesima procedura. Atteso che l'incarico attualmente conferito scade con il mandato del Sindaco e che la tornata elettorale è prevista per il mese di giugno, al fine di consentire al nuovo Sindaco e alla Giunta di effettuare le doverose valutazioni, si programma una proroga dell'attuale incarico fino al 30 settembre. Il

pubblico interesse che si intende perseguire con tale proroga è quello di evitare la vacanza in organico della figura *de qua*, che riveste il ruolo di RUP in un significativo novero di opere pubbliche molte delle quali finanziate con ingenti risorse del PNRR, bisogno amplificato dal fatto che all'interno della dotazione organica non sono reperibili analoghe professionalità.

Con delibera n. 502 del 30.09.2024 si è proceduto all'assunzione a tempo determinato e part time (30 ore settimanali) di un funzionario tecnico – eq responsabile del settore tecnico ex art. 110 comma 1 _ d.lgs. 267/2000 e s.m.i con decorrenza 1 ottobre 2024

Come si evince dal Dup 2024-2026 e dal bilancio di previsione 2024-2026, approvati dal Consiglio Comunale rispettivamente con delibera consiliare n.53 del 21.11.2023 e con deliberazione consiliare n. 64 del 21/12/2023, la spesa di personale riferita all'anno 2024, (pari a € 1.660.576,98) rientra nei limiti previsti dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Si prende atto inoltre che la ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato che presso il Comune di Concesio non risultano, per l'anno 2023, eccedenze di personale, come da note depositate agli atti sottoscritte dai Responsabili di settore

Preso atto di quanto segue:

- Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 21/12/2023;
- Rendiconto anno 2023 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 30/04/2024

Sulla base dei presupposti suindicati, si riporta la dotazione organica a seguito delle modifiche inserite con la programmazione del fabbisogno 2024-2026:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA						
		Dotazione Organica			POSTI VACANTI	TOT. IN SERVIZIO		
		TEMPO PIENO	trasf. a TEMPO PARZIALE	TOTALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
Area dei funzionari ed EQ	Funzionario contabile	1	0	1	0	0	1	0
		1	0	1	0	0	1	0
	Funzionario amministrativo	5	2	7	0	0	5	2

	Funzionario tecnico	2	1	3	0	0	2	1
	Ufficiale di Polizia locale	1	0	1	0	0	1	0
		8	3	11	0	0	8	3
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	16	3	19	3	0	13	3
	Istruttore contabile	2	1	3	0		2	1
	Istruttore informatico	1	0	1	0		1	0
	Assistente bibliotecario	1	0	1	0		1	0
	Istruttore tecnico	7	0	7	1	0	6	0
	Agente di polizia locale	5	0	5	1	0	4	0
			31	4	35	4	0	27
Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	5	2	7	0	0	5	2
	Operaio professionale	2	0	2	0	0	2	0
		7	2	9	0	0	7	2
	TOTALE	48	9	57	5	0	43	9

			part time			part time		part time
--	--	--	-----------	--	--	-----------	--	-----------

Il principio della sostenibilità finanziaria delle spese di personale – art.33, comma 2, D.L. 34/2019 Il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'articolo 1, comma 853, lett. a), b) e c) della legge 27 dicembre 2019 n.162, convertito con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020 n.8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La legge introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla “sostenibilità finanziaria” della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Il Decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl. è stato adottato il 17 marzo 2020 indicando all'art. 1 “Finalità, decorrenza, ambito soggettivo”.

Il Decreto ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Quanto alla decorrenza della nuova disciplina, il comma 2 dell'art. 1 del decreto stabilisce che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il D.P.C.M. 17.03.2020, partendo dalla definizione di Spesa di personale e di Entrate correnti (art.2) quali dati economici necessari per determinarne il correlato rapporto, e rinvenibili dai rendiconti approvati, stabilisce con tre tabelle i criteri di calcolo.

In particolare, la tabella 1 del D.P.C.M. suddivide i Comuni per fasce demografiche, alle quali corrisponde una percentuale, definita “valore soglia”. Il testo del D.M. 17.03.2020 definisce la spesa di personale come l'insieme di tutti gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 D. Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

In relazione alla spesa complessiva, si richiamano anche:

- la deliberazione n.65/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia, che afferma che la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'articolo 1 comma 797 e successivi, della Legge 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 comma 2 del DL 34/2019;

- la deliberazione n.73/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia, che afferma che le spese sostenute dai Comuni per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale, ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la normativa di cui all'articolo 33 comma 2 del DL 34/2019;

Le "entrate correnti" sono definite nella media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

I Comuni sono stati classificati in 9 fasce demografiche ed i valori soglia di massima, che devono essere rispettati in base alla fascia di classificazione, per quanto riguarda il Comune di Concesio, è il seguente:

- Fasce demografiche Valore soglia f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti 27,0%

Come indicato all'art. 4, comma 1, del Decreto Attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia.

Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018(tabella 2) - indicati all'articolo 5 del decreto ministeriale, e qui nel seguito riportati, e fermo restando il rispetto del valore soglia Tabella 3:

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE								
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	TABELLA 2				
				2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1	
FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 24/25/26

Numeratore	2.148.680,64
Denominatore	11.034.505,72
Percentuale Tabella 1	27,00%
Valore massimo teorico	830.635,90
TOTALE TABELLA 1	2.979.316,54
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	
	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	1.838.073,13
Percentuale di Tabella 2	22%
Valore massimo teorico	404.376,09
TOTALE TABELLA 2	2.242.449,22
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	1.838.073,13
<i>di cui resti</i>	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	2.242.449,22
<i>di cui maggiori spazi</i>	404.376,09
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	2.242.449,22
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	404.376,09
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	
	PTFP 24/25/26
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	404.376,09
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	
	2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	1.838.073,13
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	404.376,09

TOTALE ANNO	2.242.449,22
--------------------	---------------------

SPESA DI PERSONALE 2024	
Spese di personale 2024	1.151.500,00
indennità di comparto	26.000,00
vacanza contrattuale	50.000,00
Personale in comando in entrata	
Personale in convenzione in entrata	
Assunzioni a tempo determinato	
Incarichi ex art. 110 comma 1	22.500,00
Incarichi ex art. 110 comma 2	
Incarichi ex art. 90	
Segretario Comunale	26.000,00
Assunzioni con contratti di somministrazione	
Assunzioni tempo determinato	-
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	-
Fondo del trattamento accessorio	284.000,00
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	137.000,00
Fondo del lavoro straordinario	10.312,00
Servizio mensa	33.000,00
Altre spese di personale	
Oneri previdenziali	488.900,00
	2.229.212,00
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

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

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

L'art. 60, comma 3, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019 – 2021, siglato lo scorso 16 novembre 2022, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art.23 del D.Lgs. 81/2015.

Vincoli

- Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
- Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009) - art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'articolo 11 comma 4 bis D.L. 90/2014;
- Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7);
- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015, Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017. Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.
- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114. 6.1

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

- Assunzioni a tempo determinato di cui all'art.110 co,1 Tuel (Art.9 co.28 del D.L. 78/2010, come modificato dall'art.16, co.1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n.113, conv. In legge 160/2016).
- Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato, i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio del comune, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di colla-

borazione con soggetti privati e che le assunzioni siano esclusivamente finalizzate alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali (Art.22, D.L. 50/2017).

- Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali (Art.8 co.1 D.L. 83/2014).
- Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio (Art.1, comma 200, Legge 205/2017).
- Assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al DL 152/2021. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di tale personale non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019 n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n.58 e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006 n.296 . (Art.31-bis del D.L. 152/2021 convertito in legge 233/2021)

Per il triennio 2024– 2026 si prevede, infine, di procedere ad eventuali assunzioni di personale flessibili per rispondere alle seguenti esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali,
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto; -
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

Per le assunzioni a tempo determinato è inoltre possibile ricorrere oltre alle consuete modalità di reclutamento anche:

- allo "scavalco condiviso" , ai sensi dell'art. 1 c. 124 della L. 145/2018 e dell'art. 23 del CCNL del 16.11.22;
- allo "scavalco d'eccedenza", ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 e ss.mm.ii .

Profilo/categoria	Spesa complessiva lavoro flessibile: anno 2009 con oneri
Area Istruttori	28.356,01 €
Profilo/categoria	Spesa presunta lavoro flessibile: anno 2024 con oneri
Area istruttori o operatori esperti	28.356,01 €

LA PROGRESSIONE TRA LE AREE EX ART. 52 D.LGS. 165/2001 E SS.MM.E.I. E QUELLA EX ART.15 C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022

L'articolo 52 comma 1-bis del decreto Legislativo 31 marzo n.165, come modificato dall'articolo 3 comma 1, del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 133/2021, prevede che: *“1- bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.*

L'art. 15 C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022 “Progressioni tra le aree” richiama quanto stabilito dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. circa la possibilità di riconoscere la progressione dei dipendenti da un'area a quella immediatamente successiva con modalità selettiva comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, (o, comunque, le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità) sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Di rilievo, in netta discontinuità con il passato (con riguardo le Funzioni Locali), sono le novità contenute al comma 2: esonero

dal periodo di prova, conservazione delle giornate di ferie maturate e non fruita, nonché la conservazione della retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Per il triennio 2024-2026 attualmente non sono previste progressioni tra aree.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE: FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

I principi generali alla base della programmazione formativa dell'Amministrazione possono essere sinteticamente richiamati nei seguenti:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione.
- **Docenti esterni:** L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso dell'anno saranno attivati interventi formativi, tenuto conto dei fabbisogni e delle priorità strategiche dell'Amministrazione, seguendo le linee programmatiche previste nel presente Piano formativo dell'ente.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.

33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

3. PRIORITÀ STRATEGICHE

La rilevazione dei fabbisogni formativi ha individuato, anche con riferimento all'avvicendamento del personale, tematiche costanti. L'obiettivo primario è offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Le priorità strategiche dell'Amministrazione in tema di formazione riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- digitalizzazione e gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- conoscenza delle modalità di gestione dei fondi PNRR attraverso l'approfondimento del quadro normativo applicabile, dei principi da rispettare, della disciplina da seguire relativamente alle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti PNRR, delle modalità di rendicontazione ecc.
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso, con particolare attenzione all'uso di piattaforme di mercato elettronico;
- attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali fra i dipendenti, finalizzata a sviluppare nel personale capacità legate alla diffusione di buone pratiche, omogeneizzazione delle procedure interne, sviluppo di dinamiche di gruppo. Lo scopo è un miglioramento dei processi organizzativi e del clima lavorativo. che possa favorire altresì il benessere organizzativo con ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- implementazione della formazione obbligatoria sia in materia di sicurezza che in tema di Anticorruzione e trasparenza.

- Formazione finalizzata a rafforzare nei dipendenti la consapevolezza del proprio stile di comunicazione e delle dinamiche relazioni instaurate, affinché le stesse risultino funzionali allo sviluppo di un rapporto fiduciario con i destinatari dei servizi.

Si rileva inoltre la necessità di interventi formativi specialistici all'interno di ogni settore, in modo da avere un aggiornamento costante rispetto alle novità normative e una preparazione mirata per il personale recentemente assunto.

4. ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA DI FORMAZIONE

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2024-2026 seguirà le seguenti fasi:



L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

MIGLIORAMENTO COMPETENZE TRASVERSALI

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 -corso base – formazione generale e specifica Nuovi Assunti

- Aggiornamento formazione specifica percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro (preposti/primo soccorso)
- Formazione in ambito sicurezza dlgs 81/2008 a favore del personale operaio ed eventuale aggiornamento abilitazione l'uso piccoli attrezzi /elevatori
- Aggiornamento annuale RLS

Gestione dei conflitti nelle relazioni con i cittadini e con i colleghi.

- Corso Soft Skills per migliorare l'efficacia della comunicazione interna e aumentare la collaborazione tra i dipendenti (team building)
- Corso di public speaking e relazionale con l'utenza a sportello al fine di promuovere il benessere organizzativo e la valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno ed il senso di appartenenza.

Pari opportunità

- Corsi/giornate di formazione con tematiche legate alle pari opportunità e all'inclusione
- Corso piattaforma Syllabus

Informatica e digitalizzazione

- Formazione generale a tutti i dipendenti relativa al nuovo applicativo Sicraweb- EVO
- Revisione processi di digitalizzazione
- Normativa CAD, Agenda Digitale Agid

Nel rispetto della Direttiva sulla Formazione e il Capitale, lo sviluppo delle nuove competenze della pubblica Amministrazione non può non tener conto dell'utilizzo della piattaforma di formazione online Syllabus. In particolare ciascun Responsabile dovrà promuovere una adeguata partecipazione alle attività formative per sé stesso e del proprio personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue in stretta collaborazione con l'Ufficio Personale attingendo ai programmi della piattaforma Syllabus atti a trasferire competenze cruciali per diffondere, incentivare e sostenere lo sviluppo di processi decisionali partecipativi, principi di accountability e pratiche correlate.

Gestione fondi PNRR

- L'attuazione del PNRR: Rendicontazione e sistema dei controlli
- Disciplina normativa specifica eccezionale-derogatoria in materia di appalti PNRR
- Anticorruzione e trasparenza
- Corso base in materia anticorruzione e trasparenza

Contratti di affidamento -Gare e appalti

- Acquisti in rete PA e Uso piattaforme mercato elettronico MEPA-CONSIP- SINTEL
- Giornate formative sull'utilizzo del software Maggioli- suite finanziaria con focus particolare sulla procedura di liquidazione delle fatture.

FORMAZIONE SPECIALISTICA RELATIVA A CIASCUN SETTORE

Si rileva inoltre la necessità di interventi formativi specialistici all'interno di ogni settore come di seguito indicato:

1. POLIZIA LOCALE

- Aggiornamento relativo alle novità normative del Codice della Strada, con particolare attenzione agli aspetti procedurali del rilievo e dell'infortunistica stradale alla luce della riforma Cartabia
- Novità in materia di polizia giudiziaria alla luce della riforma

2. SETTORE TECNICO- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Nuovo Codice dei Contratti
- Approfondimenti specifici in materia di appalti pubblici: antiriciclaggio

3. SETTORE EDILIZIA PRIVATA- SUAP- ECOLOGIA

- Edilizia privata: sanatorie e oneri
- Autorizzazioni paesaggistiche e vincoli idrogeologici
- Gestione dello Sportello Unico SUAP, SCIA e altre tipologie di procedimento correlate.
- Codice dell'Ambiente

4. SETTORE AMMINISTRATIVO

- Tutti gli uffici: Corsi relativi a redazione atti amministrativi : importanza della chiarezza e della coerenza logico giuridica degli atti ai fini della comprensione e comunicazione al cittadino degli atti dell'Amministrazione
- Ufficio Protocollo e messi: protocollo e nuove linee guida in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il fascicolo informatico. Aggiornamento messi
- Servizi Demografici: corsi specialistici in materia di
 - accesso agli atti di stato civile,
 - cittadinanza, riconoscimento della cittadinanza
 - polizia mortuaria,
 - adozioni internazionali
 - corsi di formazione di diversa natura in ambito anagrafico demografico attraverso la convenzione ANUSCA
- Ufficio contratti: Codice dei contratti. Approfondimento novità normative in sede di rogito dell'atto pubblico (nuove modalità di calcolo oneri e spese)
- Servizio Personale:
 - Tenuta del fascicolo del personale dipendente ai fini di una corretta gestione informatica dei documenti, tenuto conto della normativa del Codice dell'amministrazione digitale e dal Regolamento UE 2016/679, c.d. GDPR, sulla protezione dei dati. Nello specifico corso formazione gestione software del personale per una autonoma e completa digitalizzazione fascicoli dei dipendenti;
 - corso formazione gestione software Kronos, impostazione permessi, istituti, verifica cartellini dei dipendenti
 - Corsi in materia di gestione del personale con particolare attenzione a:
 - gestione delle Progressioni orizzontali del personale

- Prerogative della nuove figure di funzionari ad Elevata qualificazione.
- Biblioteca:
 - Incontri formativi organizzati dalla Rete Bibliotecaria Bresciana e dal Sistema Bibliotecario di Valle Trompia.
 - Partecipazione a convegni formativi promossi da Associazione Biblioteche Oggi e Associazione Italiana Biblioteche

5. SETTORE FINANZIARIO

- Controllo sulla qualità dei servizi
- Pagamenti elettronici alla PA

6. SETTORE PIANIFICAZIONE STRATEGICA

- Controllo di gestione
- Gestione del personale con particolare riferimento alla parte economica

7. SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

- Reddito di inclusione
- Invalidità e sostegno al reddito
- Aggiornamento normativa ISEE
- Riscossione coattiva

5. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il personale che partecipa ad eventi formativi ne darà comunicazione all'ufficio personale che ne scarica gli attestati archiviandoli nei fascicoli personali di ogni dipendente.

Si prevede la creazione di un questionario da inviare ai dipendenti nel quale indicare il tipo di corso frequentato, la data, la durata della formazione, le modalità in aula o webinar.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.

3.4 Piano delle azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità 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 L. 28 novembre 2005, n. 246” 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”.

Il presente piano vede il suo fondamento nell’articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e si pone come base per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di un insieme di misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. 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 nelle P.A. e ha come punti di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”. Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità. Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, 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 e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice e sposa il concetto che un’amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Il Comune di Concesio è consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con determina dirigenziale numero 83 del 18/02/2021 è stato costituito il **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con il compito di prevenire e combattere le discriminazioni nei luoghi di lavoro dovute non soltanto al genere, ma anche all’età, alla disabilità, all’origine etnica, alla lingua, alla razza ed all’orientamento sessuale. Una

tutela che comprende il trattamento economico, le progressioni di carriera, la sicurezza e che viene estesa anche all'accesso al lavoro.

Il CUG dura in carica 4 anni e si compone di n°4 membri effettivi e di n° 3 membri supplenti rappresentando un interlocutore unico, al quale i lavoratori potranno rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vogliano porvi rimedio.

Il CUG si porrà come facilitatore nell'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

In continuità con i precedenti Piani, il **Piano Triennale delle Azioni Positive** del Comune di Concesio predisposto per il triennio 2024 - 2026 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità ed è allegato al Piano della Performance. Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Obiettivi generali delle azioni sono:

1. garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
2. promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
3. promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	5	9
Posti di ruolo a part-time	0	2	2
AREA ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	8	17	25
Posti di ruolo a part-time	0	4	4

AREA OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	3	6
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
TOTALE	15	32	47

Le dipendenti di genere femminile sono n. 32 mentre i dipendenti di genere maschile sono n. 15
Le posizioni organizzative sono attualmente n. 7, di cui n.5 di genere femminile e n. 2 di genere maschile.

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

N AZIONE	1
TITOLO	Attivazione della modalità del lavoro da remoto
DESTINATARI	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori che rispettano i requisiti contrattuali.
FINANZIAMENTI	Risorse dell'ente.
OBIETTIVI IN CORSO DI REALIZZAZIONE	Assumere iniziative per l'attivazione della modalità del lavoro da remoto nell'ottica di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc.). Facilitare il benessere organizzativo migliorando la conciliazione vita/lavoro.
Descrizione dell'intervento	Avviare il confronto con le organizzazioni sindacali per concordare le misure organizzative ed i criteri prioritari per l'attuazione del lavoro da remoto.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente.
Metodologia	Avvio delle procedure per l'attivazione del lavoro da remoto.
Indicatori di valutazione	1. Approvazione dei criteri prioritari per l'attivazione del lavoro da remoto. 2. N° di dipendenti che usufruiscono del lavoro da remoto.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione.

N azione	2
Titolo	Flessibilità oraria
Destinatari	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori
Finanziamenti	Risorse dell'ente

Obiettivi di mantenimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porre al centro l'attenzione alla persona prima che alla/al lavoratrice/tore. 2. Favorire l'integrazione tempi lavoro/tempi extralavoro con particolare riferimento all'organizzazione familiare e personale. 3. Contemperare le esigenze dell'organizzazione con quelle delle/dei lavoratrici/tori. 4. Rispetto dei principi di pari opportunità e benessere organizzativo. 5. Contrasto ad ogni forma di violenza morale o psicologica.
Descrizione dell'intervento	Pianificare il lavoro in modo che possa essere garantita la flessibilità oraria in entrata ed in uscita. Facilitare la possibilità di recupero ore o alimentazione banca ore. Flessibilità da concordare sempre con il responsabile dell'ufficio di appartenenza e per gli apicali sempre con il Segretario Generale.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente con particolare riferimento all'ufficio personale
Metodologia	Analisi dei bisogni di conciliazione dei lavoratori e conseguente analisi e revisione dell'organizzazione del lavoro all'interno delle strutture interessate, anche in considerazione dello stress lavoro correlato.
Indicatori di valutazione	Monitoraggio orari ingresso/uscita delle/dei dipendenti.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione.

N azione	3
Titolo	Celebrazione di giornate speciali
Destinatari	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori.
Finanziamenti	Risorse dell'ente.
Obiettivi di mantenimento	Sensibilizzazione del personale e della popolazione sulle tematiche legate ai temi delle diverse giornate (25 novembre, 2 aprile, 8 marzo, ecc.). Rispetto dei principi di pari opportunità e benessere organizzativo Contrasto ad ogni forma di violenza morale o psicologica.
Descrizione dell'intervento	Collaborazione con Comunità montana ed altri/e enti/organizzazioni per rendere più incidente le tematiche legate alle giornate.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente con particolare riferimento all'ufficio segreteria.
Metodologia	Coinvolgimento del personale nella pianificazione delle celebrazioni legate alle diverse giornate.
Indicatori di valutazione	Monitoraggio degli eventi organizzati.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione e alla popolazione.

N azione	4
Titolo	Giornate informative sulla salute e benessere
Destinatari	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori.
Finanziamenti	Risorse dell'ente e dell'ambito.
Obiettivi di mantenimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione e diffusione di informazioni scientifiche sui temi di salute. 2. Aumentare la consapevolezza della promozione della salute anche in ambito lavorativo. 3. Promuovere le attività svolte a favore del mondo femminile dal consultorio di Civitas.
Descrizione dell'intervento	Creazione di percorsi formativi e spazi di confronto/ascolto con professionisti esperti delle tematiche va via proposte. Facilitazione di accesso con la stipula di convezioni ai servizi offerti dal consultorio.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente con particolare riferimento all'ufficio servizi al cittadino e alla biblioteca comunale.
Metodologia	Incontro e confronto con il personale al fine di raccogliere il fabbisogno formativo sul tema, sviluppo di incontri con i professionisti necessari a soddisfare i bisogni di sapere sul tema salute dell'utenza.
Indicatori di valutazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio delle tematiche proposte. 2. N° di percorsi attuati rispetto alle tematiche proposte.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione

N azione	5
Titolo	Servizi di supporto a lavoratrici/tori
Destinatari	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivi di mantenimento	Offrire supporto psicologico e coaching, anche con convenzioni con strutture presenti sul territorio. Aumentare il benessere organizzativo attraverso l'azione sul benessere personale.
Descrizione dell'intervento	Favorire l'attivazione di servizi/corsi di supporto per favorire il benessere personale e di conseguenza quello organizzativo.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente con particolare riferimento all'ufficio servizi alla persona
Metodologia	Organizzazione servizi a supporto lavoratrici/tori.
Indicatori di valutazione	N° di servizi a supporto dei lavoratrici/tori.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione

N azione	6
Titolo	Personale comunale come residente di Concesio
Destinatari	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori.
Finanziamenti	Risorse dell'ente.
Obiettivi di mantenimento	Garantire parità di accesso alle misure attivate per i residenti a tutte/i le/gli dipendenti comunali.
Descrizione dell'intervento	Applicazione per i dipendenti comunali dei medesimi criteri utilizzati per la popolazione residente.
Strutture coinvolte	Tutti i settori dell'Ente con particolare riferimento all'ufficio servizi al cittadino.
Metodologia	Applicazione delle misure contenute nei bandi a tutte/i le/i lavoratrici/tori come i residenti nel Comune di Concesio.
Indicatori di valutazione	N° domande accesso alle misure proposte.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione.

N azione	7
Titolo	Premio tesi sulle pari opportunità e violenza di genere
Destinatari	Tutte/i i cittadini.
Finanziamenti	Risorse dell'ente/ o sponsor.
Obiettivo innovativo	Diffusione della cultura delle differenze in termini di genere, promozione dell'uguaglianza fondata sul riconoscimento delle identità femminile e maschile, dei loro bisogni e nella distribuzione delle responsabilità fra donne e uomini al fine di promuovere cambiamenti duraturi. Contrasto alla violenza di genere e sensibilizzazione nei confronti delle vittime ed orfani.
Descrizione dell'intervento	Predisposizione di un bando per premiare lo studente/essa che affronta nel miglior modo nella tesi di laurea tematiche riguardanti le pari opportunità e la violenza di genere.
Strutture coinvolte	Il Comitato Unico di Garanzia ed ufficio servizi al cittadino.
Metodologia	Valutazione di un bando.
Indicatori di valutazione	Valutazione della miglior tesi di laurea che affronta le tematiche delle pari opportunità e della violenza di genere.
Tipologia di azione	Rivolta all'esterno dell'amministrazione.

N azione	8
Titolo	Attività formative sul benessere organizzativo e sulle pari opportunità.
Destinatari	Tutte/i le/i Lavoratrici/tori.
Finanziamenti	Risorse dell'ente.
Obiettivo innovativo	Diffusione della cultura delle differenze in termini di genere, promozione dell'uguaglianza fondata sul riconoscimento delle

	identità femminile e maschile, dei loro bisogni e nella distribuzione delle responsabilità fra donne e uomini al fine di promuovere cambiamenti duraturi. Garantire il miglioramento del benessere organizzativo.
Descrizione dell'intervento	Organizzazione di giornate formative sul benessere organizzativo e sulla cultura della parità di genere.
Strutture coinvolte	Ufficio personale.
Metodologia	Organizzazione di giornate formative.
Indicatori di valutazione	Giornate di formazione organizzate.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione.

4. MONITORAGGIO

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

- **sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"**: monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**: monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;
- su base triennale il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione "Organizzazione e capitale umano"**, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
----------------------------------	---------------------------	-----------------------------	----------

2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvato con deliberazione di G.C. n. 13 del 17.02.2020.	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico: redazione della relazione annuale sulla performance soggetta a validazione da parte del Nucleo di Valutazione.
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo dell'anno successivo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

	trasparenza		
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno dell'anno successivo
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024