



CITTÀ DI CALOLZIOCORTE

PROVINCIA DI LECCO

Codice Ente 10046

N. 47

Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 04-07-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 113/2021

L'anno **duemilaventiquattro** addì **quattro** del mese di **Luglio** alle ore **11:00**, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale di Calolziocorte.

Alla presente deliberazione risultano:

		Presenti	Assenti
GHEZZI MARCO	SINDACO	X	
VALESECCHI ALDO	VICE SINDACO	X	
VALESECCHI CRISTINA	ASSESSORE		X
BALOSSO CELESTINA	ASSESSORE		X
GANDOLFI DARIO	ASSESSORE	X	
CAREMI LUCA	ASSESSORE		X
		3	3

Presiede il SINDACO ING. MARCO GHEZZI

Assiste il SEGRETARIO DOTT. GIUSEPPE PARENTE

Verbalizza il Funzionario incaricato a norma di Statuto dott. Gabriele Sancassani

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 113/2021

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, l'allegata proposta di deliberazione n. 6 del 30-05-2024 convalidata con firma elettronica debole dal SEGRETARIO COMUNALE, DOTT. GIUSEPPE PARENTE

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta n. 6 del 30-05-2024 di deliberazione relativa all'oggetto, a norma del vigente Piano Integrato d'Attività ed Organizzazione (PIAO) - sezione 2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza.
- Ritenuto di condividerne e farne propri i contenuti e le considerazioni ivi espressi, precisando che le schede obiettivi del Settore 3 sono state elaborate dal Funzionario Responsabile in carica all'atto di redazione della proposta di deliberazione, pertanto le stesse e ogni riferimento all'arch. Ottavio Federici è da considerarsi in relazione allo svolgimento dell'incarico di elevata qualificazione cessato il 28.06.2024.

Dato atto che:

- sono stati acquisiti i pareri favorevoli ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 - 1° comma e 147-bis e quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni allegati al presente atto;
- non sussistono, ai sensi del vigente Piano Integrato d'Attività ed Organizzazione (PIAO) - sezione 2. Valore pubblico, performance ed anticorruzione - sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, obblighi di astensione né conflitti di interesse da parte degli amministratori nell'adozione del presente atto deliberativo.

Visto:

- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 267/2000.

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

D E L I B E R A

1. Di approvare la proposta di deliberazione in premessa indicata, nel testo che si allega al presente provvedimento;
2. Di dare atto che nello stesso giorno in cui verrà pubblicato all'albo pretorio, il presente verbale sarà comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000;
3. Di demandare al Settore Servizi Istituzionali i successivi provvedimenti inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento;
4. Di disporre la trasmissione informatica del presente atto a tutti i Settori.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

dichiara, stante l'urgenza, con successiva, separata ed unanime votazione favorevole il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000

ALLEGATI:

- a) Proposta n. 6 del 30-05-2024 del SEGRETARIO COMUNALE
- b) Parere regolarità tecnica ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000
- c) Parere regolarità contabile ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000
- d) Parere del Revisore Unico dei Conti

Proposta di deliberazione di GIUNTA numero 6 del 30-05-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 113/2021

<i>Ufficio Proponente</i>	Segretario Generale
<i>Responsabile del procedimento</i>	Segretario Generale
<i>Relatore</i>	Sindaco

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e modificato dal D.Lgs 222/2023, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa emigliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

Considerato che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

Tenuto conto di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
3. Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
4. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
5. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
6. Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Rilevato che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

Tenuto conto che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, del che *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1,*

comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

- all’art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*

Visto che il termine per l’approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 Marzo 2024 dal decreto del Ministero degli Interni del 22.12.2023;

Considerato che il D.Lgs 24/2023, in vigore per le Pubbliche Amministrazioni dal 15.07.2023 ha innovato la disciplina del "whistleblowing" (art. 54 bis D.Lgs 165/2001) introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare *“prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”;*

Visto che la normativa ha introdotto, per le segnalazioni:

- a. Canale interno
- b. Canale esterno: tramite ANAC
- c. Divulgazioni pubbliche: rendere pubbliche le informazioni tramite stampa o mezzi elettronici o comunque in grado di raggiungere un elevato numero di persone
- d. Denuncia all’autorità giudiziaria o contabile

Rilevato che la norma attribuisce alla segnalazione al “canale interno” la priorità, rendendo pertanto urgente adottare misure organizzative volte al rispetto della disciplina e a tutela del segnalante, a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario Generale);

Visto che il Comune di Calolziocorte ha aderito al CST della Provincia di Lecco e che lo stesso, in base alla convenzione, può erogare servizi ulteriori tra i quali risulta il progetto "WhistleblowingPA", servizio gratuito che prevede l'implementazione di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni con il canale interno;

Considerato che l'art. 1 comma 14 sexies della legge 74/2023, di conversione con modificazioni del DL 44/2023 prevede che tra i contenuti necessari del PIAO, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione;

Considerato che il Comune di Calolziocorte, alla data del 31.12.2023 ha non meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del citato D.M. 132/2022;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Calolziocorte ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Dato atto che il Comune di Calolziocorte ha emesso un avviso di consultazione pubblica, trasmesso ai dipendenti e pubblicato sul sito web in data 16.02.2024, seppur non obbligatorio, per permettere agli "stakeholders" interni ed esterni di apportare proposte/segnalazioni sul PIAO;

Rilevato che non sono pervenute proposte e segnalazioni;

Visti:

- i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il parere favorevole rilasciato dall'Organismo indipendente di Valutazione per quanto di competenza;

Considerato che, ai sensi del vigente CCNL Funzioni Locali, sono state attivate le seguenti relazioni sindacali, come agli atti degli uffici:

- "informativa sindacale" per la sottosezione 3.3 "programmazione triennale di fabbisogno di personale";
- "confronto sindacale" per la sottosezione 3.2 "organizzazione del lavoro agile" e sottosezione 3.3.1 "formazione del personale"/ per le sottosezioni 3.2 "organizzazione del lavoro agile" e

sottosezione 3.3.1 "formazione del personale" il "confronto sindacale" è stato già attivato nel corso della redazione del PIAO 2023/2025 non essendo intervenute variazioni nelle sottosezioni in oggetto;

Richiamati:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il vigente Regolamento di Organizzazione e Strumenti Operativi;
- lo Statuto comunale;

Visto l’art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e vengono qui integralmente richiamate;
2. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di dare mandato al Settore Servizi Istituzionali, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali” con link di rimando alla sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e dal PNA 2022/2024 paragrafo 3;
4. di dare mandato al Settore Servizi Istituzionali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 - del citato Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii data l’urgenza di provvedere in merito;

elenco allegati al presente atto:

- Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026

elenco allegati al PIAO 2024-2026:

- capacità assunzionale del Comune di Calolziocorte (da rendiconto 2023)
- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi (Allegato A)
- Analisi dei rischi (Allegato B)
- Individuazione e programmazione delle misure (Allegato C)
- Individuazione delle principali misure per aree di rischio (Allegato C1)
- Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Patto di Integrità

Li, 30.05.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Giuseppe Parente

IL PRESIDENTE
ING. MARCO GHEZZI

IL FUNZIONARIO VERBALIZZANTE
DOTT. GABRIELE SANCASSANI

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 6 del 30-05-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI
DALLA LEGGE 113/2021

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni, verificata l'istruttoria della pratica e riconosciutane la regolarità e la completezza, si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Calolziocorte, li 30-05-2024

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SETTORE COMPETENTE
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 6 del 30-05-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 113/2021

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e degli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli Interni, si esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Calolziocorte, li 20-06-2024

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
DOTT. GABRIELE SANCASSANI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Deliberazioni di Giunta n° 47/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 113/2021

Deliberazione affissa all'Albo pretorio di questo Comune il giorno 11-07-2024 per rimanervi per quindici giorni consecutivi e cioè fino al giorno 26-07-2024.

Li 11-07-2024

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
ELENA MAITRE

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

Comunicazione ai Capigruppo Consiliari

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione con elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/00.

Li 11-07-2024

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

[] Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000

[X] Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Li 11-07-2024

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIUSEPPE PARENTE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Personale e Organizzazione	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio Personale e Organizzazione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	Progressione economica del dipendente	Servizio Personale e Organizzazione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: gestione presenze, assenze, permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Personale e Organizzazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale	Servizio Personale e Organizzazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio Personale e Organizzazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto	erogazione della formazione	Servizio Personale e Organizzazione	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	Area interessata dall'affare legale e contenzioso	violazione delle norme per interesse di parte
9	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area interessata dall'affare legale e contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area interessata dall'affare legale e contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Servizi Formalità Amministrative	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	Servizio Cultura / Biblioteca	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio Formalità Amministrative	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Diverse aree (Settore proponente)	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio Formalità Amministrative	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Area destinataria dell'accesso	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Formalità Amministrative/Servizio Personale e Organizzazione	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Formalità Amministrative/Servizio Personale e Organizzazione	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Diverse aree (Settore proponente)	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction equalità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	Esito	Tutti i settori	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Diverse aree (Settore proponente)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Diverse aree (Settore proponente)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Diverse aree (Settore proponente)	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
24	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Economato / Settore Territorio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Diverse aree (settore proponente)	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
26	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Diverse aree (settore proponente)	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Diverse aree (settore proponente)	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione al prezzo più basso	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Diverse aree (settore proponente)	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Diverse aree (settore proponente)	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Diverse aree (settore proponente)	violazione delle norme procedurali
31	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Diverse aree (settore proponente)	violazione delle norme procedurali
32	12	Contratti pubblici	Gestione dei contratti pubblici inerenti lavori, servizi e forniture	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Servizio Formalità Amministrative	violazione delle norme procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi Locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizi Finanziari - Tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizi Finanziari - Tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio Edilizia Privata / Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale / Territorio	omessa verifica per interesse di parte
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale / Territorio	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	Settore Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	Settore Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle areepubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
44	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
45	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizi del Territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
46	1	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazionedel Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	Accertamento dell'entrata eriscossione	Servizio Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazionedei tempi
47	2	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazionedell'entrata	accertamentodell'entrata e riscossione	Settori interessati	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
48	3	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	Gestione ordinaria delle spese dibilancio	determinazione diimpegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento dellaspesa	Settori interessati	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
49	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizi Finanziari – Tributi	violazione di norme
50	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio Personale / Servizi Finanziari	violazione di norme
51	6	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizi Finanziari – Tributi	violazione di norme
52	7	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	8	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	9	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, sustrade e aree pubbliche	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	Polizia Locale / Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	10	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
56	11	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	manutenzione dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia della pulizia	Igiene e decoro	Settore Territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
57	13	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	14	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi del Territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	16	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	Servizi del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione eventi culturali	iniziativa d'ufficio / istanza di parte	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Cultura / biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Pubblica Istruzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	economato / CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestionedel contratto	economato / CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione delservizio	CED / tutti i servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri dialtre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte
69	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte /d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri dialtre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale edella convenzione	Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte
70	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altrePA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilasciodel permesso	Edilizia Privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta dipagamento	Accertamento dell'entrata eriscossione	Servizi del Territorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilitàdi parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
72	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte:domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione /accordo	Edilizia Privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
73	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
74	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizio Formalità Amministrative	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
75	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Diverse aree (settore proponente)	violazione delle norme, anche di regolamento, per interessi di parte
76	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
77	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi per diversamente abili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti,
78	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture, loculi e cellette	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizi Cimiteriali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
79	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Servizi Cimiteriali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi del Territorio	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
83	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
84	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
85	2	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da partedell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione,ecc.	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	3	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da partedell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	4	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	5	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da partedell'ufficio	rilascio deldocumento	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	6	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazionedell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Diverse aree (settore proponente)	violazione delle norme per interesse di parte
90	7	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
91	8	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
92	9	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni dirisultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno opiu commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: presenze – assenze, permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente ed depositi	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	M (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	M (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	M (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione al prezzo più basso	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

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
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Gestione dei contratti pubblici inerenti lavori, servizi e forniture	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	M (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
42	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

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
44	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
45	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
46	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	B (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
47	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
49	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
50	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
51	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
52	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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
59	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
70	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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
72	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Rilascio permessi di circolazione e tagliandi per diversamente abili	Violazione di norme, regolamenti	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali.
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
83	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
84	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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
85	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
86	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

LEGENDA:

N = rischio quasi nullo

B- = rischio molto basso

B = rischio basso

M = rischio moderato / medio

A = rischio alto

A+ = rischio molto alto

A++ = rischio altissimo

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
4	Gestione giuridica del personale: presenze, assenze, permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore/partecipante	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Le PO interessate	tempestivo
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Le PO interessate	tempestivo
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Le PO interessate	tempestivo
11	Gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Formalità Amministrative	tempestivo
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Cultura / Biblioteca	tempestivo
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Formalità Amministrative	tempestivo

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
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore proponente	tempestivo
15	Pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Formalità Amministrative	tempestivo
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Aree destinatarie dell'accesso	tempestivo
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Formalità Amministrative /Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Formalità Amministrative /Servizio Personale e Organizzazione	tempestivo
19	formazione di determinazioni, ordinanze,decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore proponente	tempestivo
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare"gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Settori	tempestivo
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata"per interesse di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata"per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore proponente	tempestivo
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore proponente	tempestivo
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Economato / Settore Territorio	tempestivo

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
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione al prezzo più basso	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OE PV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore proponente	tempestivo
30	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore proponente	tempestivo
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore proponente	tempestivo
32	Gestione dei contratti pubblici inerenti lavori, servizi e forniture	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Formalità Amministrative	tempestivo
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Finanziari – Tributi	tempestivo
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Finanziari – Tributi	tempestivo

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
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusì)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Edilizia Privata / Polizia Locale	tempestivo
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	messa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale / Servizio Territorio	tempestivo
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale / Servizio Territorio	tempestivo
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizio Territorio	tempestivo
42	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Territorio	tempestivo

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
43	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Territorio	tempestivo
44	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Territorio	tempestivo
45	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Territorio	tempestivo
46	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
47	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Finanziari Tributi	tempestivo
48	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Finanziari - Tributi	tempestivo
49	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Finanziari - Tributi	tempestivo
50	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Personale / Servizi Finanziari	tempestivo
51	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Finanziari - Tributi	tempestivo
52	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
53	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo

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
54	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio / Polizia Locale	tempestivo
55	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
56	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
57	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
58	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
59	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
60	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Territorio	tempestivo
61	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Cultura / Biblioteca	tempestivo
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Pubblica Istruzione	tempestivo
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Economato / CED	tempestivo
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Economato / CED	tempestivo
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	CED / tutti i servizi	tempestivo
66	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Edilizia Privata	tempestivo

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
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Edilizia Privata	tempestivo
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Edilizia Privata	tempestivo
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Edilizia Privata	tempestivo
70	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Edilizia Privata	tempestivo
71	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi del Territorio	tempestivo
72	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Edilizia Privata	tempestivo
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	tempestivo
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Formalità Amministrative	tempestivo

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
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore proponente	tempestivo
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	tempestivo
77	Rilascio permessi circolazione e tagliandi per diversamente abili	Violazione di norme, regolamenti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali.	1-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	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.	Polizia Locale	tempestivo
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Cimiteriali	tempestivo
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Cimiteriali	tempestivo
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Cimiteriali	tempestivo
81	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi del Territorio	tempestivo
82	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Pubblica Istruzione	tempestivo
83	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Pubblica Istruzione	tempestivo
84	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	tempestivo
85	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici	tempestivo

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
86	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Demografici	tempestivo
87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi demografici	tempestivo
88	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi demografici	tempestivo
89	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Proponente	tempestivo
90	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi demografici	tempestivo
91	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi demografici	tempestivo
92	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi demografici	tempestivo

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: presenze, assenze, permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: pubblicazione semestrale registro accessi. 2-Misura specifica di trasparenza: applicazione procedure codice dei contratti e , per la parte non applicabile, pubblicazione informazioni sezione Consulenti e collaboratori	trasparenza deve essere attuata tempestivamente.
9	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
10	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
14	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
16	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: verifica a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Contratti pubblici		
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico	3	Contratti pubblici		
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
25	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici		
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici		
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici		

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione al prezzo più basso	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		
30	Programmazione dei lavori	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
31	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
32	Gestione dei contratti pubblici inerenti lavori, servizi e forniture	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Per la parte entrate e spese verifica periodica del revisore dei conti. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: controllo di gestione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
42	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
43	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti		
44	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
45	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
46	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: controllo di gestione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata in maniera adeguata.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione del personale deve essere somministrata in misura adeguata
47	Gestione ordinaria delle entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
49	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
50	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
51	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
53	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione musei	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	2	Governo del territorio		

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Pianificazione urbanistica		
70	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	
71	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		
72	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;
73	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Governo del territorio		
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS(spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
77	Rilascio permessi circolazione e tagliandi per diversamente abili	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	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.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
81	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
82	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
85	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
86	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
88	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
89	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
90	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
91	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
92	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 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'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
			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. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 6 co. 4 D.L. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021; art 12 co. 1 d.lgs. 33/2013	PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Tempestivo	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido, Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona, Servizio Formalità Amministrative
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
				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. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14 d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n.33/2013	Dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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).	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative		

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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).	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorrente	Non ricorrente	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni	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. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	CED	CED	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Settore Servizi alla Persona
					Per ciascun titolare di incarico:			
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			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. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio Personale	

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio Personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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).	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Personale	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Personale			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)		Servizio Personale	Servizio Personale

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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).	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 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	Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Personale	Servizio Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale	Servizio Personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Personale	Servizio Personale	

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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	Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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).	Servizio Personale	Servizio Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 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 collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 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 (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 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 (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale	Servizio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e graduatorie con assunti come vincitori o come idonei a scorrimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
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. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale	Servizio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
				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. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economico
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Servizio Gestione Economica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Servizio Gestione Economica
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Gestione Economica
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica	

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Servizio Gestione Economica	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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. n. 39/2013)		Responsabile Servizio Gestione Economica	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Gestione Economica	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica	
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica	

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Servizio Gestione Economica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 39/2013)		Responsabile Servizio Gestione Economica
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Gestione Economica
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Servizio Gestione Economica
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 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 silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizio CED
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		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	Servizio CED	Servizio CED

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
		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)		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	Responsabili dei Settori Servizi del Territorio e Servizi Finanziari	Servizi Lavori Pubblici e Gestione Economica
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi 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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
		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		<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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
	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					Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
	Fase			PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI			
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
Bandi di gara e contratti		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	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
		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, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<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	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
		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 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) NOTE: L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 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, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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 concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
	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.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
	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 avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
	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	Tempestivo	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
				Per ciascun atto:		Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 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 (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 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. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Patrimonio
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		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.A.C.	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale	Servizio Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale	Servizio Personale

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
Controlli e rilievi sull'amministrazioni		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 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	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona	

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
	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	Responsabili dei Servizi del Settore (Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Asilo Nido e Biblioteca e Cultura)	Settore Servizi alla Persona
Pagamenti dell'amministrazioni	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	Semestrale	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non ricorrente	Non ricorrente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi Economico Finanziari	Responsabile Servizio Contabilità
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorrente	Non ricorrente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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 che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
			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. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
			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. n. 33/2013)	Funzionario Responsabile Settore Servizi del Territorio	Settore Servizi del Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorrente	Non ricorrente
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorrente	Non ricorrente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative

ALLEGATO "ALBERO DELLA TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Trasmissione dei dati (uffici responsabili individuazione ed elaborazione)	Pubblicazione dei dati (uffici responsabili)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
			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	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		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)	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		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	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Formalità Amministrative	Servizio Formalità Amministrative
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 Servizio CED	Servizio CED
		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 Servizio CED	Servizio CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizio CED	Servizio CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabili dei Servizi di tutti i Settori	Servizi di tutti i Settori



Prefettura di Lecco
Ufficio Territoriale del Governo

**PROTOCOLLO D'INTESA
PER LA TUTELA DELLA LEGALITÀ NEL SETTORE DEGLI APPALTI PUBBLICI E
PRIVATI**

Tra

- La Prefettura di Lecco
- La Provincia di Lecco
- Il Comune di Lecco
- Il Comune di Calolziocorte
- Il Comune di Casatenovo
- Il Comune di Mandello del Lario
- Il Comune di Merate
- Il Comune di Valmadrera
- La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Lecco
- La Lario Reti Holding S.p.a.
- L'A.C.E.L. Service S.r.l.
- La Lario Reti Gas S.r.l.
- L'A.L.E.R. Bergamo-Lecco-Sondrio
- L'A.N.C.E. Lecco-Sondrio
- La Confindustria Lecco e Sondrio
- La Confartigianato Imprese Lecco
- L'Associazione Piccole e Medie Imprese della Provincia di Lecco
- La Confederazione Nazionale Artigiani e Piccole Imprese Lecco
- La C.G.I.L. Lecco
- La C.I.S.L. Monza Brianza Lecco
- La CTS U.I.L. del Lario Lecco
- La Fillea-C.G.I.L. Lecco



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

- La Filca-C.I.S.L. Monza Brianza - Lecco
- La FeNEAL-U.I.L. Alta Lombardia Lecco
- La Cassa Edile di Mutualità ed Assistenza delle Province di Como e Lecco

Premesso

- che il settore dei lavori pubblici è da tempo all'attenzione delle Istituzioni per le forti esposizioni ad esso connaturate al pericolo di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata;
- che è stato riscontrato che spesso l'infiltrazione mafiosa tende ad annidarsi in particolari settori di attività che si pongono a valle dell'aggiudicazione;
- che la regolarità dei rapporti di lavoro è condizione necessaria alla tutela della concorrenza della concorrenza tra imprese e rappresenta un argine alla diffusione dell'illegalità, della quale la criminalità organizzata rappresenta la più pericolosa manifestazione;
- che la Provincia di Lecco, il Comune di Lecco, i Comuni di Calolziocorte, Casatenovo, Mandello del Lario, Merate e Valmadrera, già firmatari del Patto per la Sicurezza in data 18 Aprile 2011, oltre alle società Lario Reti Holding S.p.a., Idrolario S.r.l., A.C.E.L. Service S.r.l., Idroservice S.r.l., Lario reti gas S.r.l e all' A.L.E.R. Lecco, in qualità di committenti, nella piena e convinta consapevolezza dell'imprescindibile esigenza di garantire all'interno dei cantieri di propria pertinenza i massimi livelli di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nonché di contrastare possibili infiltrazioni criminali, intendono promuovere, congiuntamente con le parti sociali, prassi trasparenti e responsabili in tutto il ciclo dell'appalto;

Visti

- l'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che stabilisce che le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- l'art. 2, comma 2, della legge 15 luglio 2009, n. 94, che ha introdotto l'art. 5 bis del decreto legislativo 8 agosto 1994, n. 490 (Disposizioni attuative della legge 17 gennaio 1994, n. 47, in materia di comunicazioni e certificazioni previste dalla normativa antimafia nonché disposizioni concernenti i poteri del Prefetto in materia di contrasto alla criminalità organizzata);



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

- il protocollo di legalità tra Ministero dell'Interno e Confindustria sottoscritto in data 10 maggio 2010, poi rinnovato in data 19 giugno 2012, volto ad incrementare i meccanismi di contrasto alla criminalità organizzata;
- la direttiva del Ministro dell'Interno del 23 giugno 2010 avente ad oggetto "Controlli antimafia preventivi nelle attività "a rischio" di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali" ;
- la legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche ed integrazioni (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia antimafia);
- il decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 e successive modifiche ed integrazioni (Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163) nella parti non abrogate dal D.Lgs. 18/04/2016, n. 50;
- la legge 17 dicembre 2010, n. 217, e successive modifiche ed integrazioni (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di sicurezza);
- il Patto per la Sicurezza tra la Prefettura di Lecco, la Regione Lombardia, la Provincia di Lecco, i Comuni di Lecco, Calolziocorte, Casatenovo, Mandello del Lario, Merate e Valmadrera sottoscritto il 18 aprile 2011, rinnovato in data 16 dicembre 2014
- il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con il quale è stato adottato il "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136", e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione", ed in particolare l'art.1, comma 17, laddove consente alle stazioni appaltanti di 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 costituisce causa di esclusione dalla gara;
- la sentenza della Corte di Giustizia europea, Sez. X, 22/10/2015 n. C-425/14 sulla compatibilità con il diritto della UE di una disposizione nazionale, come quella suddetta, che consente l'esclusione delle imprese partecipanti ad una gara nell'ipotesi di mancato deposito della dichiarazione degli impegni contenuti ne cd. protocolli di legalità;



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

- il D.P.C.M. 18 aprile 2013 concernente : "Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, dei prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto legge 24 giugno 2014 n.90 recante " Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" e, in particolare, l'articolo 29 (Nuove norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa) che, al comma 2, introduce l'elenco richiedenti dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, operanti nei settori esposti maggiormente a rischio (c.d. *white list*);
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 ottobre 2014, n.193 relativo al "Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n.121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159";
- il decreto legislativo 18/04/2016, n. 50 concernente "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- la vigente normativa nazionale in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e regolarità del mercato del lavoro, con particolare riferimento al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 ed in particolare all'art. 90 commi 9 e 10;
- l'art. 4 del decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34 recante "Disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese", convertito con modificazioni dalla Legge 16 maggio 2014, n. 78;
- l'art. 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, con il quale vengono definiti gli enti bilaterali come "organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative, quali sedi



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

privilegiare per la regolazione del mercato del lavoro. attraverso (...) la certificazione dei contratti di lavoro e di regolarità o congruità contributiva";

- il decreto interministeriale 30 gennaio 2015 recante "Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)";
- la circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 19 dell'8 giugno 2015;
- le circolari Inps n. 126 ed Inail n. 61 entrambe del 26 giugno 2015;
- la legge 9 marzo 1989, n. 88 recante "Ristrutturazione dell'Istituto nazionale della previdenza sociale e dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro" ed in particolare l'art. 49, nonché il relativo Manuale di Classificazione dei datori di lavoro ai fini previdenziali ed assistenziali nell'edizione del giugno 2014;
- il Parere dell'ANAC n. 12/2015 secondo cui, ai sensi dell'art. 118, comma 6 e dell'art. 40, comma 6, lett. d) del d.lgs. n.163/2006, le imprese che svolgono prevalentemente lavori edili, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici, sono obbligate ad iscrivere i propri lavoratori alla Cassa Edile territorialmente competente. Tale parere risulta collocarsi nel consolidato orientamento dell'ANAC che con Parere n. 83 del 30 maggio 2012 rilevava che "ai fini della valutazione della regolarità contributiva non viene infatti in rilievo il c.c.n.l. in concreto applicato dall'impresa, ma quello che la stessa dovrebbe applicare in ragione della natura delle prestazioni oggetto del contratto posto a base di gara nonché delle relative qualificazioni possedute (...) è del tutto evidente che un diverso opinare consentirebbe agevolmente a qualunque concorrente di eludere (in parte) le previsioni normative e amministrative, in tema di verifica di regolarità del requisito della regolarità contributiva usando la semplice accortezza di optare per l'applicazione di una disciplina contrattuale collettiva diversa da quella del settore edile. In questo modo si perverrebbe al risultato, certamente da scongiurare, di consentire a un'impresa di impegnarsi, con varie stazioni appaltanti, a effettuare lavori edili, senza mai dover dimostrare la sua regolarità contributiva nei confronti delle Casse edili";
- l'art. 30 del decreto legislativo n. 50/2016, con particolare riguardo al comma 4 che dispone: "Al personale impiegato nei lavori oggetto di appalti pubblici e concessioni è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.”

Considerato

che i firmatari del presente Protocollo di legalità:

- *riscontrano* che nel settore dell'edilizia, sia nell'ambito degli appalti pubblici di lavori che in quello degli interventi promossi dai privati, il lavoro irregolare, l'evasione contributiva e fiscale nonché il mancato puntuale rispetto dei contratti collettivi di lavoro *rischiano di consolidarsi con grave danno per la libera concorrenza tra le imprese, per la qualità delle opere, per la sicurezza dei lavoratori, per le stesse condizioni di lavoro e di retribuzione dei dipendenti e di creare i presupposti per il nascere, o affermarsi, di tentativi di estorsione e corruzione nonché di favorire la pressione delle organizzazioni criminali;*
- riconoscono che la correttezza del comportamento delle imprese impegnate nell'esecuzione di opere edili comporta anche la verifica dell'iscrizione alle Casse Edili per evitare forme di distorsione ed elusione della concorrenza leale tra operatori economici;
- esprimono la comune volontà di contribuire alla realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nel settore degli appalti di lavori pubblici e nei rapporti di lavoro per contrastare infiltrazioni mafiose e criminali in genere;
- ribadiscono la prioritaria necessità di garantire il pieno e incondizionato rispetto della disciplina legislativa e contrattuale in materia di lavoro, di sicurezza sui luoghi di lavoro e di regolarità contributiva ed assicurativa.

Ritenuto che

- sia doveroso attuare un costante e attento monitoraggio nella filiera delle imprese, in modo da rafforzare la prevenzione ed il contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata;
- *il criterio del massimo ribasso* può produrre, da un lato, effetti destrutturanti del tessuto economico e produttivo, e dall'altro danni alla Pubblica Amministrazione in termini di tempi e costi causati da ritardi nella realizzazione delle opere pubbliche nonché danni alla collettività che non può utilizzare l'opera stessa;



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

- soprattutto in periodi di particolare difficoltà di accesso al credito sia necessario garantire alle imprese la sufficiente liquidità, anche per far fronte ai propri obblighi legislativi e contrattuali verso i lavoratori;
- l'attuazione dei principi di legalità e della sicurezza sul lavoro è da perseguire sia in fase di selezione dell'impresa esecutrice sia in fase di successiva esecuzione del contratto, anche al fine di combattere effetti distorsivi della concorrenza, favorendo la selezione del mercato verso imprese regolari;

Considerato che:

- il Ministero dell'Interno – Gabinetto del Ministro con circolare in data 29 luglio 2014 ha sottolineato l'opportunità di estendere in via convenzionale il controllo preventivo antimafia anche ai contratti di affidamento aventi ad oggetto l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria conseguenti all'approvazione da parte dei Comuni dei "Piani attuativi di iniziativa privata" nell'ambito del "Piano di Governo del Territorio";
- in tale prospettiva, le parti hanno quindi convenuto sull'opportunità di innalzare il livello di collaborazione e cooperazione fra la Prefettura ed i Comuni sottoscrittori del presente Protocollo integrando le sinergie già esistenti con ulteriori azioni prioritariamente finalizzate alla prevenzione di possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia, anche con riguardo al settore dell'edilizia privata;
- sia indispensabile attivare un impegno convergente, tra tutte le Parti firmatarie del presente Protocollo di legalità, per conseguire gli obiettivi della qualità, dell'efficienza, dell'ottimale gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro e della tutela della legalità;
- la rete di monitoraggio, il cui fine è quello di prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata nella realizzazione delle opere pubbliche, è una rete aperta alla successiva inclusione di altri soggetti in grado di contribuire alle finalità prospettate, anche coinvolgendo gli Enti Bilaterali quali, a titolo di esempio, gli Enti paritetici edili;

Si conviene quanto segue



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Art. 1 **Premesse**

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Protocollo di legalità.

Art. 2 **Clausole da inserire nei contratti di appalto pubblici**

I Soggetti firmatari del presente Protocollo di legalità, qualora agiscano in qualità di Stazioni Appaltanti o stipulino, a diverso titolo, contratti di appalto di lavori pubblici, si impegnano ad inserire nel capitolato d'appalto e nel contratto, le clausole di cui all'allegato 2 del presente Protocollo di legalità.

Art. 3 **Applicazione del Protocollo relativamente agli appalti pubblici**

Ai fini del rafforzamento del sistema di cautele volte a prevenire possibili infiltrazioni mafiose nel settore dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi, e considerate le modifiche legislative intervenute con la legge 11 agosto 2014, n.114 (*correttivi inerenti gli elenchi c.d. White List*) e del decreto legislativo 13 ottobre 2014, n. 153 (*correttivi al codice antimafia*), la Prefettura-UTG e le parti aderenti al Protocollo si impegnano ad estendere come segue i controlli e le verifiche antimafia previste dal decreto legislativo 11 settembre 2011, n.159;

- a) relativamente ai settori di attività "*sensibili*" considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati nell'art. 1, comma 53 della legge n. 190/2012 – vedasi All. 1, lett. A del presente Protocollo - (per i quali la legge n. 114/2014 ha previsto che la comunicazione e l'informazione antimafia liberatoria, indipendentemente dal valore, sia obbligatoriamente acquisita dalla stazione appaltante attraverso la consultazione, anche in via telematica, di apposito elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori c.d. "*white list*"), le Stazioni Appaltanti provvedono ad inserire nei propri bandi e contratti apposita clausola che impone alle ditte concorrenti di dichiarare l'iscrizione o la richiesta di iscrizione nell'elenco



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

sopracitato, già all'atto della partecipazione alla gara o altro procedimento di scelta del contraente.

Analoga dichiarazione di iscrizione nei suddetti elenchi dovrà essere richiesta, a cura della ditta aggiudicataria, nei confronti di ogni subcontraente o fornitore di tutto il processo di filiera, relativamente alle attività sensibili di cui sopra.

- b) Al di fuori dei settori di attività indicati al punto precedente, le Stazioni Appaltanti - in deroga alle soglie di valore previste dalla normativa vigente - provvederanno a richiedere l'informazione antimafia di cui all'art.91 del D.Lgs 159/2011, mediante consultazione del nuovo sistema di certificazione automatica BDNA - Banca Dati Unica Nazionale Antimafia, prima della stipula dei contratti concernenti:

- appalti e concessioni di lavori pubblici di importo superiore a 250.000,00 euro;
- subcontratti e subappalti di lavori, forniture di importo pari o superiore a 50.000,00 euro;

La richiesta di informazioni antimafia mediante consultazione del sistema BDNA - Banca Dati Unica Nazionale Antimafia sarà effettuata dalla Stazione Appaltante, tramite i suoi operatori debitamente autorizzati. Tale sistema rilascerà automaticamente una liberatoria in caso di esito negativo, altrimenti (in presenza di reati o di un soggetto non censito) la richiesta andrà in istruttoria presso la Prefettura competente (ove ha sede legale la società). La procedura esplicativa sulle modalità di accesso alla BDNA, che le Stazioni Appaltanti dovranno obbligatoriamente effettuare, sono riportate nell'All. 3.

Qualora, a seguito delle verifiche disposte dal Prefetto, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, le Amministrazioni a cui sono fornite le informazioni non possono stipulare i contratti di appalto o di concessione né autorizzare i subappalti e consentire erogazioni.

Art. 4

Obbligo di comunicazione da parte degli Appaltatori

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante, per tutti i subcontratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nominativo e la sede del sub-contraente, l'importo del contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Detta comunicazione, per i contratti di forniture, deve essere effettuata prima della consegna dei prodotti. Per i contratti di subappalto la richiesta di autorizzazione è sostitutiva della comunicazione di cui sopra.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Art. 5

Iniziative a tutela della legalità nel campo dell'edilizia e dell'urbanistica nell'ambito dei lavori privati

I Comuni si impegnano a chiedere le informazioni antimafia di cui al decreto legislativo n. 159/2011 anche nei confronti dei soggetti privati sottoscrittori dei cc.dd piani urbanistici attuativi mediante i quali i soggetti privati cedono al Comune le aree del territorio da destinare ad uso pubblico dopo avervi realizzato – a proprie spese – le opere di urbanizzazione primaria e secondaria defalcandone i costi dagli oneri che i medesimi soggetti privati sono tenuti a corrispondere al Comune per il rilascio dei permessi di costruire (cd. “opere a scomputo”). Quanto sopra anche nell’ipotesi in cui i predetti interventi di urbanizzazione siano affidati per l’esecuzione a soggetti non coincidenti con i sottoscrittori della convenzione di lottizzazione stipulata con il Comune.

Posto che, secondo la Giurisprudenza anche comunitaria, gli interventi infrastrutturali di urbanizzazione realizzati dai soggetti privati sono vere e proprie opere pubbliche, essendo destinate ad essere inglobate nel patrimonio indisponibile dell’ente locale che ne garantisce la fruizione collettiva, il Comune provvederà ad acquisire le informazioni antimafia di cui al D.lgs.vo 129/2011: a) per obbligo di legge nell’ipotesi di affidamenti di opere di urbanizzazione primaria strettamente funzionali all’intervento di trasformazione del territorio aventi valore superiore alla soglia di 5.225.000 di euro, ovvero nell’ipotesi in cui gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria “a scomputo” siano affidati per l’esecuzione a soggetti non coincidenti con i sottoscrittori della convenzione di lottizzazione stipulata con il Comune, individuati previo esperimento della procedura di gara ad evidenza pubblica a prescindere dalla circostanza che l’intervento sia di valore inferiore o superiore alla soglia comunitaria (art. 1, comma 2, lett. e), 36, comma 3 del d.lgs.vo 50/2016) ;

b) in via convenzionale, in forza del presente accordo, per gli affidamenti di opere di urbanizzazione primaria strettamente funzionali all’intervento di trasformazione del territorio, cosiddette “sotto soglia” (valore compreso tra uno e 5.225.000 di euro), in relazione ai quali il d.lgs. n. 50/2016 non trova applicazione (art. 36, comma 4).

I Comuni si impegnano altresì ad acquisire autocertificazione antimafia con ogni pratica in materia di edilizia privata e a richiedere mediante interrogazione alla B.N.D.A apposita informazione antimafia ai sensi del d.lgs.n.159/2011 per tutti gli interventi residenziali che superano i 5000 mc e



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

per tutti gli interventi con destinazione terziaria o attinenti attività produttive in aree industriali ed artigianali che superano 3000 mq s.l.m..

Art. 6

Procedure di gara

Ogni qualvolta la natura e la tipologia dell'opera lo renda possibile, i firmatari del presente Protocollo di legalità procederanno, per quanto possibile, all'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, inserendo, tra i criteri di valutazione dell'offerta, elementi tecnico-qualitativi adeguati alla natura e all'oggetto del contratto, assegnando loro un punteggio prevalente rispetto a quello del prezzo al fine di qualificare maggiormente la realizzazione dell'opera stessa, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 95 del d.lgs.n.50/2016.

In particolare, tra i criteri di valutazione dell'offerta potranno essere introdotti i seguenti elementi:

- soluzioni aggiuntive e migliorative in materia di sicurezza, ferma restando la intangibilità dei piani della sicurezza già predisposti;
- valutazione delle squadre di lavoratori che saranno impegnati nell'appalto, in modo da valorizzare la professionalità dei lavoratori impiegati ed incentivare l'impiego di manodopera maggiormente qualificata e meglio formata in relazione allo specifico appalto. A titolo esemplificativo rappresenterà ulteriore titolo di merito l'aver effettuato la formazione nell'ambito degli Enti paritetici edili delle Parti sociali maggiormente rappresentative e delle Scuole Edili;
- elementi di tutela ambientale quali le cautele per la prevenzione del rischio idrogeologico, in relazione alla peculiarità del territorio provinciale.

Trova applicazione l'art. 97 D.lgs.vo 50/2016 in tema di offerta anomala.

Ogni qualvolta l'aggiudicazione sarà affidata con il criterio del massimo ribasso, i soggetti firmatari, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, procederanno alla scrupolosa verifica della congruità delle offerte ed all'esclusione di quelle che risulteranno anormalmente basse.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Art. 7

Iniziative a tutela della legalità, della regolarità retributiva e della sicurezza sui luoghi di lavoro per appalti pubblici e privati

I soggetti firmatari concordano di adottare ogni iniziativa utile a favorire:

- il pieno rispetto delle vigenti normative in materia di rapporti di lavoro, di sicurezza sui luoghi di lavoro, di regolarità contributiva e retributiva;
- il contrasto del fenomeno dell'intermediazione illegittima per il reclutamento di manodopera in ogni sua forma;
- il contrasto del lavoro sommerso e la diffusione della cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro, anche attraverso l'inserimento nei bandi/lettere di invito e nei successivi contratti dell'obbligo, per l'impresa aggiudicataria e per gli eventuali subappaltatori, di trasmettere l'elenco nominativo del personale, a qualsiasi titolo operante presso il cantiere. In particolare, le ditte aggiudicatarie e gli eventuali subappaltatori dovranno indicare i dati anagrafici, il codice fiscale, il numero d'iscrizione all'INPS (matricola), all'INAIL (codice cliente e posizione assicurativa territoriale), alle Casse Edili o ad altro Ente paritetico, se diverso per categoria, con specificazione della sede di riferimento e, se del caso, dei motivi di mancata iscrizione;
- l'inserimento nei bandi di gara e/o lettere di invito dell'obbligo, per le imprese esecutrici dei lavori, di specificare se la categoria prevalente sia edile, o meno, con riferimento alla classificazione di cui all'allegato al presente Protocollo che riporta le lavorazioni edili. Qualora la categoria prevalente sia edile, il bando dovrà richiedere che il concorrente rilasci autodichiarazione di iscrizione alla Cassa Edile con il relativo codice, nonché il pieno rispetto del CCNL edile e del contratto integrativo provinciale edile. Analoghi obblighi graveranno sulle imprese subappaltatrici che eseguono opere edili.

Ogni qualvolta sia necessario il DURC, per i casi sopra menzionati, si dovrà verificare che lo stesso sia stato rilasciato anche dalla Cassa Edile.

Le Stazioni appaltanti disporranno affinché, in occasione delle visite in cantiere, il Direttore dei Lavori verifichi scrupolosamente, oltre al "Giornale dei lavori" di cui all'art. 182 del D.P.R. n. 207/2010, anche la corretta e completa tenuta del "Rapporto di cantiere" di cui all'Allegato 1, lettera "B", del presente Protocollo di legalità.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 207/2010, prima di procedere ai pagamenti, le Stazioni appaltanti acquisiranno d'ufficio i documenti unici di regolarità contributiva dell'impresa appaltatrice e di eventuali imprese subappaltatrici.

Le Stazioni appaltanti si impegnano affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e l'ambiente, e ciò anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto. A tale scopo verificheranno, nel rispetto del principio di non ingerenza, che l'impresa appaltatrice e le eventuali imprese sub-appaltatrici attuino e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute ed ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della legge n. 136/2010.

Le Stazioni appaltanti si impegnano a condividere con le parti sociali idonee clausole a tutela del corretto impiego della mano d'opera, sia essa occupata dall'appaltatore o dai subappaltatori, al fine di consentire uno sviluppo del cantiere con conseguenze in termini sociali e di contrasto all'infiltrazione delle organizzazioni criminali nel reclutamento della mano d'opera stessa. Tali clausole, tuttavia, ai sensi dell'art. 100 del d.lgs. n.50/2016, devono essere compatibili con il diritto europeo e con i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, innovazione e dovranno essere precisate nel bando di gara, o nell'invito in caso di procedure senza bando o nel capitolato d'onori.

Nell'ambito delle norme premianti per l'aggiudicazione dell'appalto la Stazione Appaltante potrà tenere in considerazione anche l'impegno di mano d'opera reclutata dalle liste di mobilità dei Centri per l'impiego della Provincia di Lecco in applicazione a quanto previsto dall'art. 100 del D.lg.vo 50/2016.

Analogamente, sempre ove sia possibile, e sempre sulla base dei criteri dell'art. 100 sopra richiamato in tema di condizioni ambientali e sociali, la Stazione Appaltante potrà tener conto, nei settori della sostenibilità energetica ed ambientale ai sensi dell'art. 34 del d.lgs. n.50/2016, delle risorse presenti nel territorio.

Nei bandi di gara e nelle lettere di invito dovranno essere richiamati gli obblighi in merito all'osservanza scrupolosa della sopra citata normativa e di quella in materia contrattuale e sindacale, evidenziando inoltre che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta e che l'inosservanza di tali obblighi sarà considerato grave inadempimento e potrà comportare la sospensione ovvero, nei casi più gravi, anche la risoluzione del contratto di appalto, nel qual caso si attiverà il confronto sindacale per i riflessi occupazionali.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Al fine di migliorare la qualità delle materie prime utilizzate nei lavori pubblici e, al contempo, apportare buone prassi in materia ambientale, le Stazioni Appaltanti sono obbligate al rispetto dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale così come prescritto dall'art. 34 del d.lgs.n. 50/2016. Ciò anche al fine della maggiore tutela della legalità e della lotta alle infiltrazioni criminali nelle forniture di materie prime e materiali nei lavori pubblici.

Nell'ambito dell'edilizia privata, anche ai fini del riconoscimento di eventuali agevolazioni, le lavorazioni edili, come specificate nell'allegato 4 al presente Protocollo, saranno eseguite da imprese iscritte alla Cassa Edile la cui iscrizione sia attestata mediante l'esibizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva - DURC - rilasciato dalle Cassa Edili, come previsto nel decreto interministeriale 30 gennaio 2015. I Comuni, con riferimento agli interventi edili, potranno verificare, anche con sopralluoghi a campione, dandone comunicazione preventiva ai proprietari anche ai fini dell'applicazione dell'art. 90 del d.lgs. n. 81/2008, che l'esecuzione delle lavorazioni edili, come specificate nell'allegato al presente Protocollo, sia svolto da imprese che applicano i contratti dell'edilizia iscritte alla Cassa Edile attestata come sopra descritto.

I Comuni firmatari e la Cassa Edile di Como e Lecco, entro due mesi dalla sottoscrizione del presente Protocollo, adotteranno disposizioni attuative disciplinanti le modalità di scambio delle informazioni, la segnalazione di eventuali anomalie da parte della Cassa Edile ed il monitoraggio anche attraverso agenti della Polizia Locale (ovviamente nei limiti delle competenze degli stessi), relative alle attività di natura edile che si svolgono sul territorio comunale, finalizzate a rilevare le situazioni di irregolarità in materia edilizia, urbanistica e di tutela delle condizioni di lavoro, anche con riferimento al rispetto del presente Protocollo.

Art. 8

Formazione, informazione e ricollocamento dei lavoratori

Le Parti concordano di adottare ogni iniziativa utile a favorire:

- la formazione del lavoratore attraverso lo svolgimento di appositi corsi cui i lavoratori possono accedere avvalendosi eventualmente anche della Scuola edile (ESPE) e degli Enti paritetici di formazione del settore edile;
- la più ampia informazione sui diritti dei lavoratori;
- la diffusione, nel caso di grandi opere, delle procedure di concertazione preventiva come previsto dalle norme contrattuali vigenti del settore edile;



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

- il ricollocamento dei lavoratori in mobilità. In particolare, i soggetti firmatari del presente Protocollo di legalità forniranno alle imprese, al momento dell'aggiudicazione, gli elenchi dei lavoratori iscritti alle liste di mobilità da cui le imprese potranno selezionare le eventuali, ulteriori maestranze che si rendessero necessarie all'esecuzione delle opere.

Art. 9

Monitoraggio e tracciabilità dei flussi finanziari

Si applica il disposto dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e dell'art.36 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014.

Art. 10

Pagamenti dei corrispettivi

Le Stazioni appaltanti si impegnano ad effettuare i pagamenti delle rate di acconto e di saldo entro i termini e con le modalità stabiliti dalla legge vigente.

In attuazione del combinato disposto dell'art. 35, comma 18, e dell'art. 30, comma 5 del d.lgs. n.50/2016, in caso di anticipazione del prezzo di appalto, la Stazione appaltante effettuerà, sulla stessa, la trattenuta di garanzia dell'importo dello 0,5 % a tutela dei lavoratori.

Art. 11

Efficacia giuridica del Protocollo di Legalità

Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate nel presente Protocollo di legalità le Stazioni appaltanti firmatarie ne cureranno l'inserimento nei contratti e nelle lettere di invito.

In particolare, le Stazioni appaltanti riporteranno nei contratti le clausole elencate in allegato al presente Protocollo di legalità, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate alla stipula del contratto.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Art. 12

Commissione di lavoro permanente – Diffusione e durata del Protocollo di Legalità

I soggetti firmatari costituiranno una Commissione tecnica di lavoro che si riunirà almeno semestralmente, e ogniqualvolta la Prefettura lo riterrà necessario, con l'incarico di verificare la reale e corretta applicazione del presente Protocollo di legalità e predisporre gli ulteriori ed eventuali documenti atti a definire i dettagli tecnici e le procedure operative.

La Commissione di cui sopra potrà, inoltre, proporre ai soggetti firmatari le modifiche al Protocollo di legalità che ritenesse necessarie, sia per adeguarlo alle nuove, intervenute disposizioni di legge, o contrattuali, sia per agevolare maggiormente il raggiungimento degli scopi indicati nelle premesse.

I soggetti firmatari si impegnano ad adottare ogni iniziativa utile per diffondere i contenuti e le finalità del presente protocollo d'intesa presso ulteriori Enti locali e stazioni appaltanti del territorio provinciale di Lecco, proponendo loro di aderirvi.

Le risultanze di attuazione degli adempimenti previsti nel presente Protocollo di legalità, saranno altresì resi pubblici in coerenza con le misure di trasparenza adottate dai singoli enti aderenti anche con riferimento ai Programmi triennali per la trasparenza ed integrità.

Il presente Protocollo di legalità ha la durata di 4 anni, decorrenti dal giorno della sottoscrizione ed è prorogabile. Le parti firmatarie si impegnano a riunirsi almeno sei mesi prima della scadenza per valutare gli eventuali aggiornamenti e la proroga del medesimo.

Lecco, 15 marzo 2017



Prefettura di Lecco
Ufficio Territoriale del Governo

FIRMA DIGITALE AI SENSI DELL'ART. 15, C. 2-BIS, L. 241/90 (e.s.m)

Prefettura di Lecco
(Prefetto)

Stano Becchi

La Provincia di Lecco
(Presidente)

Giuseppe Biondi

Il Comune di Lecco
(Sindaco)

Ugo Biondi

Il Comune di Calolziocorte
(Sindaco)

Ugo Biondi

Il Comune di Casatenovo
(Sindaco)

Ugo Biondi

Il Comune di Mandello del
Lario
(Sindaco)

Stano Becchi

Il Comune di Merate
(Sindaco)

Stano Becchi

Il Comune di Valmadrera
(Sindaco)

Stano Becchi

Camera di Commercio
Industria, Artigianato e
Agricoltura di Lecco
(Presidente)

Stano Becchi

Lario Reti Holding S.p.a.
(Presidente)

Stano Becchi



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

A.C.E.L. Service S.r.l.

(Presidente)

Giuseppe D'Amico

Lario Reti gas S.r.l.

(Amministratore Unico.....)

Monzino Crippa

A.L.E.R. Bergamo-Lecco-Sondrio

(Presidente)

Giuseppe Lubbelli

A.N.C.E. Lecco-Sondrio

(Presidente)

Luigi Lorenzini

Confindustria Lecco e Sondrio

(Presidente)

Roberto Tassi

Confartigianato Imprese Lecco

(Presidente)

Giuseppe Tassi

Associazione Piccole e

Medie Imprese della Provincia di Lecco

(Presidente)

Giuseppe Tassi

Conf. Nazionale Artigiani

e Piccole Imprese Lecco

(Presidente)

Roberto Tassi

C.G.I.L. Lecco

(Segretario)

Ugo Pizzarello

C.I.S.L. Monza Brianza Lecco

(Segretario Confederale)

Roberto Tassi

CTS U.I.L. del Lario Lecco

(Segretario Generale.....)

Giuseppe Tassi



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Fillea-C.G.I.L. Lecco

(Segretario)

Filca-C.I.S.L. Monza Brianza Lecco

(Segretario)

FeNEAL-U.I.L. Alta Lombardia Lecco

(Segretario)

Cassa Edile di Mutualità ed Assistenza
delle Province di Como e Lecco

(Presidente)



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

ALLEGATO 1

A) ELENCO DELLE ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI RITENUTE "SENSIBILI"

- trasporto di materiali a discarica per conto terzi;
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporto per conto terzi;
- guardiania ai cantieri;

B) DATI CONTENUTI NEL "RAPPORTO DI CANTIERE"

1. Il c.d. "rapporto di cantiere" dovrà contenere ogni utile e dettagliata indicazione relativa alle opere da realizzare con l'indicazione della ditta incaricata, delle targhe (o telai) dei mezzi giornalmente presenti in cantiere, dell'impresa e/o di eventuali altre ditte che operano in regime di affidamento, subappalto o assimilabile nella settimana di riferimento, e degli ulteriori veicoli che comunque avranno accesso al cantiere. Nel documento si dovranno, altresì, indicare i nominativi di tutti i dipendenti che saranno impegnati nelle lavorazioni all'interno del cantiere, nonché delle persone autorizzate all'accesso per altro motivo.
2. I mezzi dei fornitori e dei terzi trasportatori per le forniture necessarie ai cantieri le cui targhe non sono preventivamente note, saranno identificati mediante il documento di trasporto ed il Referente di cantiere giustificherà, ove necessario, la ragione delle forniture alle Forze di Polizia.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

ALLEGATO 2

CLAUSOLE CONTRATTUALI

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto in data presso..... e consultabile sui siti istituzionali dei soggetti sottoscrittori e di accettarne incondizionatamente i contenuti e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli elenchi delle imprese coinvolte, in maniera diretta o indiretta, nel piano di affidamento / realizzazione dell'opera a titolo di subappaltatrici o subcontraenti di lavori nonché delle forniture ritenuti "sensibili" di cui all'allegato 1, lettera "A", del Protocollo di legalità.

Tale comunicazione deve essere redatta in forma scritta e consegnata alla Stazione Appaltante con assoluta tempestività, e, ove ciò non sia possibile per situazioni non prevedibili, entro e non oltre 5 giorni dall'impiego dell'impresa omessa dal predetto elenco.

La mancata osservanza della presente clausola è considerata causa ostativa alla stipulazione, approvazione o autorizzazione dei contratti o subcontratti e, per i contratti già sottoscritti, qualora riguardi attività di importo superiore a 1.000 euro o in caso di ripetuta inosservanza dell'adempimento, costituisce clausola risolutiva espressa.

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personali o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere). L'inosservanza della presente disposizione costituisce causa di risoluzione del contratto.



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola n. 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa è a conoscenza ed accetta le seguenti clausole risolutive espresse:

- il presente contratto è risolto di diritto qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura alla Stazione Appaltante le cause interdittive di cui all'art. 84 del del d.lgs.vo 6 settembre 2011, n. 159 e.s.m nonché in tutti i casi in cui, a seguito delle verifiche disposte dal Prefetto, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate di cui alla clausola n. 2;
- le autorizzazioni ai contratti di subappalto o ai subcontratti si intendono revocate *ipso iure* qualora emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate di cui alla clausola n. 2.

La sottoscritta impresa aggiudicataria si impegna, pertanto, ad inserire in tutti i contratti di subappalto e subcontratti la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione *ipso iure* del contratto qualora emergano informative interdittive a carico del subappaltatore / subcontraente.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa è a conoscenza ed accetta la seguente clausola risolutiva espressa:

- il presente contratto è risolto di diritto in caso di grave e reiterato inadempimento alle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;
- le autorizzazioni ai contratti di subappalto o ai subcontratti si intendono revocate *ipso iure* qualora si verifichi la sussistenza di una delle fattispecie di cui al punto precedente. In caso di automatica risoluzione del vincolo, è prevista una penale del 10% del valore del sub-contratto, a titolo di liquidazione forfettaria dei danni, salvo il maggior danno;
- il presente contratto è risolto di diritto in caso di grave e reiterato inadempimento di quanto previsto dall'art. 5 della legge n. 136/2010 rubricato "Identificazione degli addetti nei cantieri".



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

La sottoscritta impresa aggiudicataria si impegna, inoltre, ad inserire in tutti i contratti di subappalto e subcontratti la clausola risolutiva espressa di cui al precedente capoverso.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa è a conoscenza ed accetta la seguente clausola risolutiva espressa: “al verificarsi dei casi previsti dall’art. 108 del d.lgs. n.50/2016 (Risoluzione) il presente contratto è risolto di diritto”.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa non potrà vantare alcuna pretesa, né a titolo di risarcimento precontrattuale, né di esecuzione in forma specifica, né di qualsiasi altro genere nei confronti della Stazione Appaltante qualora, a seguito delle verifiche disposte dal Prefetto in esecuzione dell’art. 3 del Protocollo di legalità di cui alla precedente clausola n. 1, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate di cui alla clausola n. 2, e sia quindi vietata la stipulazione, approvazione o autorizzazione dei contratti di subappalto o subcontratti, ai sensi dello stesso articolo 3 del Protocollo di legalità.

Clausola n. 9

L’impresa aggiudicataria si obbliga a nominare un referente di cantiere, che dovrà tenere costantemente aggiornato e disponibile il “Rapporto di cantiere” di cui all’Allegato 1, lettera B, del protocollo di legalità di cui alla precedente clausola n. 1 contenente l’elenco nominativo del personale e dei mezzi che a qualsiasi titolo operano e sono presenti in cantiere, al fine di consentire le necessarie verifiche antimafia che potranno espletarsi anche attraverso il ricorso al potere di accesso di cui all’art. 93 del d.lgs. n. 6 settembre 2011, n. 159 e.s.m..



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

ALLEGATO 3

PROCEDURA TECNICO ESPLICATIVA DI ACCESSO ALLA BANCA DATI

La richiesta di informazioni antimafia mediante consultazione del sistema **BDNA- Banca Dati Unica Nazionale Antimafia** sarà effettuata dalla Stazione Appaltante, tramite i suoi operatori debitamente autorizzati.

Essi si collegano, dalla **HOME PAGE** del sistema BDNA, alla funzionalità **Richieste - > Nuova Richiesta Società** → **Informazione** che si suddivide in : **Tipo Motivazione Richiesta** (Protocollo di Legalità), **Note Appalto** (specificare il Protocollo di Legalità sottoscritto) e **codice fiscale** (della società). Inseriti questi dati iniziali e i successivi richiesti (familiari conviventi dei soggetti di cui l'art.85 del Dlgs.159/2011), il sistema rilascerà automaticamente una liberatoria in caso di esito negativo, altrimenti (nel caso di esito positivo o di un soggetto non censito) la richiesta andrà in istruttoria e verrà presa in carico dalla Prefettura competente.



Prefettura di Lecco
Ufficio Territoriale del Governo

ALLEGATO 4
Lavorazioni edili (Art. 7 del Protocollo)

Da disciplina SOA D.P.R. 207/2010	Da Inquadramento previdenziale Inps Manuale di classificazione dei datori di lavoro ai fini previdenziali ed assistenziali in base all'articolo 49 della legge 88/1989 - Aggiornamento 25 giugno 2014	
	<u>Ateco</u>	<u>CSC</u>
OG1 Edifici civili e industriali	<u>41.20.00</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
	<u>42.99.09</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
	<u>43.39.01</u>	<u>11304</u> <u>41304</u>
	<u>43.39.09</u>	<u>11304</u> <u>41304</u>
	<u>43.91.00</u> <u>(- costruzione di tetti</u> <u>- copertura di tetti)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
	<u>43.99.01</u>	<u>11304</u> <u>41304</u>
	<u>43.99.09</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
	<u>41.20.00</u> <u>(ricostruzione e</u> <u>ristrutturazione di</u> <u>strutture residenziali</u> <u>già esistenti, incluso il</u> <u>restauro di edifici</u> <u>storici e monumentali)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
OG3 Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
	<u>42.12.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>



Prefettura di Lecco *Ufficio Territoriale del Governo*

	42.13.00 (costruzione ponti) 42.99.01 (solo se vi attività di costruzione)	11303 41303
OG4 Opere d'arte nel sottosuolo	42.13.00 (costruzione gallerie)	11303 41303
OG5 Dighe	42.91.00 (costruzioni dighe)	11303 41303
OG6 Acquedotti, gasdotti, oleodotti, opere di irrigazione e di evacuazione	42.21.00	11303 41303
OG7 Opere marittime e lavori di dragaggio	42.91.0 (sbarramenti dragaggio di idrovie)	11303 41303
OG8 Opere fluviali, di difesa, di sistemazione idraulica e di bonifica	42.91.0 (costruzione di: idrovie, porti ed opere fluviali, porticcioli per imbarcazioni da diporto, chiuse)	11303 41303
OG9 Impianti per la produzione di energia elettrica	42.22.00	11303 41303
OG10 Impianti per la trasformazione alta/media tensione e per la distribuzione di energia elettrica in corrente alternata e continua ed impianti di pubblica illuminazione	42.22.00	11303 41303
OG12 Opere ed impianti di bonifica e protezione ambiente	43.12.00 (drenaggio del cantiere edile drenaggio di terreni agricoli e forestali)	11305 41305



Prefettura di Lecco *Ufficio Territoriale del Governo*

	- preparazione delle risale - impermeabilizzazione dei terreni)	
OS1 Lavori in terra	43.12.00 (sgombero dei cantieri edili - movimento terra: scavo, riporto, spianamento e riestensione dei cantieri edili, scavo di fossi, rimozione di materiale roccioso, abbattimento con l'esplosivo eccetera - preparazione del sito per l'estrazione di minerali, rimozione dei materiali di sterro e altri lavori di sistemazione e di preparazione dei terreni e siti minerari (esclusi quelli destinati all'estrazione di petrolio e gas)	11305 41305
OS2-A Superfici decorate di beni immobili del patrimonio culturale e beni culturali mobili di interesse storico, artistico, archeologico ed etnoantropologico	Vedi nota in calce: Attività di restauro di opere d'arte	
OS6 Finiture di opere generali in materiali lignei, plastici, metallici e vetrosi	43.32.02 43.33.00	11304 41304 11304 41304



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

	<u>43.91.00</u> <u>(- installazione di</u> <u>grondaie e pluviali)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
OS7 Finiture di opere generali di natura edile	<u>43.29.02</u> <u>43.31.00</u> <u>43.34.00</u> <u>- tinteggiatura interna ed esterna di edifici</u> <u>- verniciatura di strutture di genio civile</u> <u>- verniciatura di infissi già installati)</u>	<u>11306 CA 3N</u> <u>41306 CA 3P</u> <u>11304</u> <u>41304</u> <u>11304</u> <u>41304</u>
OS8 Opere di impermeabilizzazione	<u>43.99.09</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
OS10 Segnaletica stradale non luminosa	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
OS11 Apparecchiature strutturali speciali	<u>42.13.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
OS12-A Barriere stradali di sicurezza	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
OS12-B Barriere paramassi, fermaneve e simili	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
OS13 Strutture prefabbricate in cemento armato	<u>41.20.00</u> <u>(assemblaggio e montaggio di strutture prefabbricate in cantiere)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
OS14 Impianti di smaltimento e recupero dei rifiuti	<u>42.99.09</u> <u>(solo se costruzione di strutture per impianti industriali quali: raffinerie, impianti)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

	<u>chimici (esclusi gli edifici)</u>	
OS20-B Indagini geognostiche	<u>43.13.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
OS21 Opere strutturali speciali	<u>43.12.00</u> <u>(impermeabilizzazione dei terreni)</u> <u>43.99.09</u>	<u>11305</u> <u>41305</u> <u>11303</u> <u>41303</u>
OS22 Impianti di potabilizzazione e depurazione	<u>42.21.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
OS23 Demolizione di opere	<u>43.11.00</u>	<u>11305</u> <u>41305</u>
OS24 Verde e arredo urbano	<u>42.99.09</u> <u>lavori di costruzione (esclusi gli edifici)</u> <u>quali: impianti sportivi all'aperto stadi, campi da tennis, campi da golf eccetera (escluse le piscine)</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
OS25 Scavi archeologici	<u>43.12.00</u> <u>scavi archeologici</u>	<u>11305</u> <u>41305</u>
OS26 Pavimentazioni e sovrastrutture speciali	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>
OS29 Armamento ferroviario	<u>42.12.00</u>	<u>11303</u> <u>41303</u>
OS33 Coperture speciali	<u>42.99.09</u>	<u>11301</u> <u>41301</u>
OS34 Sistemi antirumore per infrastrutture di mobilità	<u>42.11.00</u>	<u>11302</u> <u>41302</u>

11



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

F - COSTRUZIONI

Questa sezione comprende l'attività generica e specializzata per la costruzione di edifici e di opere di ingegneria civile. Essa include i nuovi lavori, le riparazioni, le aggiunte, le alterazioni, l'installazione nei cantieri di edifici prefabbricati o di strutture e la costruzione di natura temporanea. I lavori di costruzione generale riguardano la costruzione di complessi abitativi, fabbricati per uffici, negozi, ed altri edifici pubblici e di servizio, fabbricati rurali eccetera, nonché la costruzione di opere del genio civile come autostrade, strade, ponti, gallerie, ferrovie, campi di aviazione, porti e altre opere idrauliche, la costruzione di sistemi di irrigazione e di fognatura, impianti industriali, condotte e linee elettriche, impianti sportivi eccetera. Questi lavori possono essere eseguiti in conto proprio o per conto terzi. Parte dei lavori o il loro complesso possono essere effettuati in subappalto. Sono classificate in questa divisione anche le unità responsabili di un progetto di costruzione nella sua globalità. Sono incluse anche le attività di riparazione di edifici e le opere di ingegneria. Questa sezione include la costruzione di edifici nel loro complesso (divisione 41), le opere di ingegneria civile (divisione 42), nonché i lavori di costruzione specializzati (divisione 43). Il noleggio di attrezzature con manovratore per costruzioni è classificato fra i lavori di costruzione specializzati effettuati con tali attrezzature. Questa sezione comprende anche lo sviluppo di progetti per la costruzione di edifici o di opere di ingegneria civile attraverso il reperimento di mezzi finanziari, tecnici e fisici al fine di realizzare unità immobiliari. Se tali attività non sono finalizzate alla successiva vendita dei manufatti costruiti (o dei progetti realizzati), bensì al loro impiego, l'unità non deve essere classificata in questa sezione, ma in base al tipo di categoria di utilizzo, ossia attività immobiliari, manifatturiero eccetera. In questa sezione è inclusa l'attività delle cooperative finalizzate al reperimento di mezzi finanziari, tecnici e fisici per realizzare progetti immobiliari, residenziali e non residenziali destinati all'utilizzo proprio.

41 - COSTRUZIONE DI EDIFICI

Questa divisione include lavori generali per la costruzione di edifici di qualsiasi tipo. Sono inclusi i nuovi lavori, le riparazioni, le aggiunte e le alterazioni, l'installazione nei cantieri di edifici prefabbricati o di strutture anche di natura temporanea. È compresa inoltre la costruzione di alloggi, edifici adibiti ad uffici, negozi, edifici pubblici e di servizio, fabbricati rurali eccetera.

42 - INGEGNERIA CIVILE

Questa divisione include i lavori generali per la costruzione di opere di ingegneria civile. Essa include i nuovi lavori, le riparazioni, le aggiunte e le alterazioni, il montaggio di strutture prefabbricate in cantiere e anche le costruzioni di natura temporanea. È inclusa anche la costruzione di opere di ingegneria civile quali autostrade, strade, ponti, gallerie, ferrovie, campi di aviazione, porti ed altre opere idrauliche, la costruzione di sistemi di irrigazione e di fognatura, condotte e linee elettriche, impianti sportivi all'aperto eccetera. Queste attività possono essere effettuate in conto proprio o in conto terzi. Il lavoro può essere effettuato totalmente o parzialmente in subappalto.

43 - LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI

Questa divisione include i lavori di costruzione specializzati, ovvero, la costruzione di parti di edifici, i lavori di ingegneria civile e le attività di preparazione a tale scopo. Si tratta solitamente di attività specializzate in un aspetto comune a diversi tipi di strutture, che richiedono competenze o attrezzature specializzate, quali l'infissione di pali, i lavori di fondazione, i lavori di osatura di edifici e di strutture in calcestruzzo, la posa in opera di mattoni e pietre, il montaggio di ponteggi, la copertura di tetti eccetera. È inclusa la costruzione di strutture in acciaio a condizione che le varie parti non siano prodotte dalla stessa unità che le pone in opera. Tali attività sono effettuate prevalentemente in subappalto. Sono anche incluse le attività di finitura e completamento degli edifici. Sono inoltre incluse le attività di installazione di tutti i tipi di servizi, necessari al funzionamento delle costruzioni. Tali attività vengono generalmente realizzate in cantiere, anche se alcune parti del lavoro possono essere eseguite esternamente in officine specializzate. Ne fanno parte l'installazione di impianti idraulico-sanitari, di riscaldamento e condizionamento dell'aria, di antenne, di sistemi di allarme e di altri apparati elettrici, di sistemi antincendio, di ascensori e scale mobili eccetera. Sono inoltre compresi i lavori di isolamento (per umidità, calore, rumore), i lavori di rivestimento metallico, l'installazione di impianti di illuminazione e segnaletica per strade, ferrovie, aeroporti, porti eccetera. Sono inoltre incluse tutte le attività di riparazione dei lavori citati. Il noleggio di attrezzature per la costruzione con manovratore è classificato fra i lavori di costruzione specializzati effettuati con queste attrezzature. I lavori di completamento comprendono le attività che contribuiscono alla finitura di una costruzione quali posa in opera di vetrate, intonacatura, tinteggiatura e imbiancatura, lavori di rivestimento di muri e pavimenti o di rivestimento con altri materiali quali parquet, moquette, carta da parati eccetera, levigatura di pavimenti, lavori di carpenteria per finitura, lavori di isolamento acustico eccetera. Sono inoltre incluse tutte le attività di riparazione dei lavori citati.

Particolari criteri di inquadramento

Area verdi

Le aziende esercanti attività di creazione, sistemazione e manutenzione delle aree verdi, pubbliche e private devono essere inquadrate nel settore industria o artigianato edile, con il CSC 141302, qualora l'attività venga espletata da imprese edili (Circolare n. 30 del 27.1.1995).



Prefettura di Lecco

Ufficio Territoriale del Governo

Attività di restauro di opere d'arte

1) Aziende iscritte nel registro degli esercenti attività di conservazione e restauro istituito presso la CCIAA

Le imprese esercenti tali attività, iscritte nell'apposito registro tenuto dalla CCIAA devono essere inquadrate con **CSC 4.16.01** qualora siano svolte da imprese artigiane e **CSC 7.07.06** nel caso di imprese non artigiane (Circolare 41 del 16 febbraio 2001).

2) Aziende non iscritte nel registro

Le imprese esercenti tali attività che non sono iscritte nel registro tenuto dalla CCIAA devono essere classificate, con riguardo al materiale da restaurare (legno, pietra, metallo, carta, tela, ecc.), secondo i seguenti criteri:

- * edilizia: restauro o manutenzione di qualsiasi elemento architettonico, esterno o interno, di edifici o altre costruzioni considerate di valore artistico dal Ministero dei beni culturali; restauro di pavimenti, soffitti e controsoffitti, affreschi, dipinti murali, graffiti in grotte, ecc.;
- * lavorazione lapidei: per le attività di restauro di opere artistiche in tali materiali, statue, mosaici, lapidi e monumenti funerari, ecc.;
- * lavorazione del legno: per le attività di restauro di mobili in legno, dipinti su legno, ecc.

Le altre attività di restauro, riguardanti p. es. dipinti su tela, libri, pergamene, ecc., devono essere inquadrate con **CSC 4.16.01** qualora siano svolte da imprese artigiane e **CSC 7.07.06** nel caso di imprese non artigiane (Circolare 30 marzo 1998, n. 70).

Schede obiettivi (strategici- ordinari)

Antonella Cazzaniga <antonella.cazzaniga@provincia.lecco.it>

mer 29/05/2024 17:03

A:Fabio Sampietro <sampietro.fabio@comune.calolziocorte.lc.it>

Cc:Giuseppe Parente <segretario@comune.calolziocorte.lc.it>

Buonasera Dottor Sampietro,

esprimo parere favorevole, per quanto di competenza, in merito alle schede degli obiettivi (strategici-ordinari).

Grazie e cordiali saluti.

Antonella Cazzaniga

Provincia di Lecco

Piazza Stazione, 4 - 23900 Lecco

Direzione organizzativa II - Organizzazione e risorse umane

Sede di corso Matteotti, 3

Telefono +39 0341 295326

E-mail antonella.cazzaniga@provincia.lecco.it

Pec provincia.lecco@lc.legalmail.camcom.it

Sito internet www.provincia.lecco.it

Facebook www.facebook.com/provinciadilecco

Instagram www.instagram.com/provinciadilecco

2024

allegato B)

DM 27/04/2020: NUOVO CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI

fase 1	popolazione	fascia	tabella 1	tabella 3
dati generali ente	13708	f) da 10000 a 59999	27,00%	31,00%

fase 2	a) spesa rendiconto 2023	€	2.243.770,64
valori finanziari	entrate rendiconto 2021	€	9.752.076,50
	entrate rendiconto 2022	€	10.404.328,69
	entrate rendiconto 2023	€	10.410.226,09
	fcde 2023 (assestato da rendiconto)	€	561.170,00
	b) entrate netto fcde	€	9.627.707,09

Consuntivo 2023

spesa totale +	irap -	irap 695 -	missioni -	formazione -	spesa pers
2385846,27	129483,84	3673,11	1107,59	7811,09	2243770,64

fcde assestato 2023
entrate - fcde

fase 3	
calcolo % ente	a/b 23,31%

perciò possibile assunzioni a tempo indeterminato programmate fino al limite della percentuale tabella 1)
possibile anche incrementare secondo tabella 2 se conviene rispetto tab1), RGS: resti quinquennio prec o tab 2)

fase 4	% tabella 1	entrate netto fcde	% spesa aggiuntiva consentita	incremento spesa aggiuntiva teorica
	(% T1)	(E)	(% valore tab 1 – valore ente)	SOLO X ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO
calcolo incremento assunzionale disponibile	27%	€ 9.627.707,09	3,69%	€ 355.262,39

massima spesa teorica
complessiva

€ 2.599.033,03 per raggiungimento tab 1

fase 5	spesa personale 2018 (calcolo dm)	€ 2.271.093,13
verifica rispetto	2024	22%
incremento % progressivo tabella 2	incremento spesa massimo teorico (Δ S) ragg. Tab 1	€ 355.262,39
tabella 2 T2	incremento entro limite tabella 2 (a x % T2) SOLO X ASSUNZIONI INDET	€ 499.640,49
2020 9%		
2021 16%	spesa 2018 + incremento effettivo = nuovo limite spesa personale (se uso tab 2)	€ 2.770.733,62
2022 19%	spesa rendiconto + incremento effettivo = nuovo limite spesa personale (ragg tab 1)	€ 2.599.033,03
2023 21%		
2024 22%		

spesa rend x 22%

NO (SUPERA MASSIMA
SPESA TEORICA 27%)

OK MA FINO 31.12.2024 OBBLIGATORIA TAB 2

Fase 6	
OBIETTIVO – LIMITI ASSUNZIONALI	€ 2.599.033,03
OBIETTIVO – LIMITI ASSUNZIONALI con obbligo tab 2 fino al 31.12.2024	€ 2.770.733,62
RISORSE TEORICHE NUOVE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO	€ 355.262,39
RISORSE TEORICHE NUOVE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO con obbligo tab 2	€ 499.640,49
FERMO RESTANDO RISPETTO LIMITE MEDIA TRIENNIO 2011/2013 COMMA 557 , CALCOLATO AL NETTO COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	
MEDIA TRIENNIO 2011/2013 (comma 557) N.B. criteri omogenei al dm 17.03.2020	€ 2.018.678,26
Resta ferma sostituzione in ogni momento dei cessati	

Comune di Calolziocorte
Il Revisore Unico

PARERE SULLA SEZIONE 3.3. DEL PIAO 2024- 2026

Il Revisore Unico dott. Rosario Trimboli nominato con deliberazione n. 34 del 28.06.2021 per il triennio in corso 2021/2024;

ai fini del rilascio del parere di competenza ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del D.lgs. 267/2000;

Visti

- ☐ l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- ☐ l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;*
- ☐ l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale *«i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia*

definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;

- *l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «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, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che dispone che «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;*
- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «individuare 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, nonché ad individuare 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» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);*
- *l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni*

anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;

- il Decreto 30.06.2022 n ° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica *«Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale *«la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;*
- le *«Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche»* del 22.07.2022;
- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

Esaminata

la proposta di piano di fabbisogno di personale, ricompreso all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O. alla Sezione 3.3, che prevede le seguenti assunzioni con le riportate modalità:

tipologia rapporto	Profilo	numero
TEMPO DETERMINATO	Istruttore amministrativo (art. 1 comma 557 legge 311/2004) <i>n.b. attivazione altri incarichi in caso di necessità, utilizzando economie cessazioni</i> attivazione di assunzioni a tempo	1

	determinato, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile, nel limite di spesa per lo stesso titolo dell'anno 2009 pari a € 57.890,00, compatibilmente con le risorse finanziarie messe a disposizione nel bilancio di previsione e nel rispetto del contenimento della spesa del personale (c. 557 L. 296/2006). Tali assunzioni saranno finalizzate a garantire il mantenimento degli standard gestionali e saranno attivate in particolare in caso di sostituzione di personale assente per lungo periodo o per l'attuazione di progetti di particolare rilevanza	
TEMPO INDETERMINATO	- funzionario tecnico (anno 2024) - istruttore amministrativo (anno 2024) - funzionario socio-assistenziale (anno 2024) - operatore tecnico-manutentivo (anno 2025) <i>n.b. sostituzione dei cessati in ogni momento</i>	2 2 1 1

Considerato che

- ☐ le capacità assunzionali dell'Ente sono state così determinate in funzione dei parametri rilevanti:

entrate correnti anno 2021	9.752.076,50
entrate correnti anno 2022	10.404.328,69
entrate correnti anno 2023	10.410.226,09
media entrate correnti	10.188.877,09
stanziamento definitivo FCDE 2023	561.170,00
spesa di personale 2018	2.271.093,13
spesa di personale 2023	2.243.770,64
% rapporto <u>spese di personale 2023</u> media entrate correnti - FCDE	23,31%
% soglia (spese/entrate) [art. 4 D.M.]	27
% incremento su base 2018 [art. 5 D.M.]	22
capacità assunzionali teoriche	499.640,49
Limite 2011/2013 (art 1 comma 557 legge 296/2006)	2.018.678,26

- ☐ computando l'impatto delle assunzioni ipotizzate, l'andamento del "limite 2011/2013" (art. 1 comma 557 legge 296/2006) si presenta come segue:

anno 2024	€ 1.900.496,93
anno 2025	€ 1.921.882,43
anno 2026	€ 1.921.882,43

Dato atto che il Comune di Calolziocorte attesta:

- ☐ per l'anno 2024 la non sussistenza di situazioni di soprannumero, come da attestazioni rilasciate dai Funzionari di Settore e agli atti;
- ☐ di non trovarsi nella condizione di non rispettare il pareggio di bilancio e gli obiettivi di finanza pubblica per l'esercizio in corso;
- ☐ di non versare nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/00;
- ☐ di avere approvato il piano triennale 2021/2024 di azioni positive in materia di pari opportunità con deliberazione di Giunta Comunale n. 129/2021 (D. Lgs. 198/2006 art. 48 c. 1);
- ☐ di avere adottato il PEG -piano esecutivo di gestione 2024/2026 con deliberazione di Giunta n. 30/2024;
- ☐ di avere attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- ☐ di rispettare i parametri previsti per le assunzioni a tempo determinato (L. 122/2010 art. 9 c. 28);
- ☐ di rispettare le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999;

Tenuto conto che

- ☐ l'Ente ha approvato gli ultimi rendiconti con le seguenti risultanze di sintesi:

grandezza	2021	2022	2023
risultato di amministrazione (lett. E)	€ 5.238.666,35	€ 5.562.040,67	€ 6.539.637,77
equilibrio di bilancio	€ 2.316.693,09	€ 2.476.771,43	€ 1.013.723,80

- ☐ con deliberazione n. 5 del 06.03.2024 di Consiglio Comunale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio in corso;
- ☐ con deliberazione n. 7 del 29.04.2024 di Consiglio Comunale è stato approvato il rendiconto dell'esercizio precedente (2023);
- ☐ il rapporto dipendenti/popolazione, rilevante nell'ambito delle procedure di dissesto, è il seguente: 1/228, pertanto inferiore a quello previsto per gli enti di pari dimensioni di 1/158;

Osservato che:

- ☐ si ritiene adeguata l'assunzione di un arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo

visto ed esaminato

- ☐ il piano degli indicatori di bilancio 2024/2026 aggiornato alla situazione attuale del bilancio con particolare riferimento ai seguenti cinque indicatori (1.1, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4):

Indicatore	numeratore/denominatore	2024	2025	2026
RIGIDITÀ STRUTTURALE DI BILANCIO	Disavanzo	26,17	27,51	27,44
	Spesa personale			
	rata debito			
	entrate correnti			
SPESA PERSONALE SU SPESA CORRENTE	spesa personale	28,08	27,96	27,95
	spesa corrente			
SALARIO ACCESSORIO SU SPESA CORRENTE	salario accessorio	2,22	6,36	6,36
	spesa corrente			
INCIDENZA SPESA PERSONALE FLESSIBILE	spesa contratti flessibili	0%	0%	0%
	spesa personale			
SPESA PERSONALE PRO-CAPITE	spesa personale	190,17	188,51	188,58
	popolazione			
RAPPORTO DIPENDENTI POPOLAZIONE	popolazione	228	228	228
	numero dipendenti			

assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ed esprime parere favorevole.

Calolziocorte, 02 luglio 2024

Il Revisore Unico

dott. Rosario Trimboli



Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di **CALOLZIOCORTE**

Indirizzo: **PIAZZA VITTORIO VENETO, 13 – 23801 - CALOLZIOCORTE**

Codice fiscale/Partita IVA: **82001550167 / 00630000164**

Sindaco: **ing. MARCO GHEZZI (2023-2028)**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **56** (54 tempo indeterminato – 1 tempo determinato – 1 segretario comunale in convenzione)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **13.708**

Telefono: **0341639111**

Sito internet: **www.comune.calolziocorte.lc.it**

E-mail: **calolziocorte@comune.calolziocorte.lc.it**

PEC: **calolziocorte@legalmail.it**

POPOLAZIONE

1.1.1 - Popolazione legale (censimento 2018-2021)	n° 13.507
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2022) (art. 156 D.L.vo 267/2000)	n. 13.652
di cui: maschi	n. 6.673
Femmine	n. 6.979
nuclei familiari	n. 5.883
Comunità/convivenze	n. 8
1.1.3 - Popolazione al 1.1.2022 (penultimo anno precedente)	n. 13.635
1.1.4 - Nati nell'anno	n. 101
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n. 166
saldo naturale	N. -65

	1.1.6 - Immigrati nell'anno (totale iscritti)		n. 515
	1.1.7 - Emigrati nell'anno (totale cancellati)		n. 433
	saldo migratorio		N. +82
	1.1.8 - Popolazione al 31.12.2022		
	(penultimo anno precedente)		n. 13.652
	di cui		
	1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)		n. 694
	1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 965
	1.1.11- In forza lavoro 1ª occupazione (15/25 anni)		n. 1.474
	1.1.12 - In età adulta (26/60 anni)		n. 6.117
	1.1.13 - In età senile (oltre 60 anni)		n. 4.402
	1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
		2018	0,80
		2019	0,63
		2020	0,64
		2021	0,60
		2022	0,74
	1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
		2018	1,11
		2019	0,96
		2020	1,50
		2021	1,27
		2022	1,22
	1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
		Abitanti entro il	n° 15.222 2017

1.1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente:

Dati desunti dagli archivi dell'anagrafe comunale:

laureati:	n. 640
laurea breve	n. 92
diplomati:	n. 2.453
qualifica professionale	n. 516
licenza media inferiore:	n. 3.798
licenza elementare:	n. 1.857
nessun titolo di studio	n. 1.123
nessuna registrazione	n. 3.173

1.1.18 - Condizione socio-economica delle famiglie:

I redditi IRPEF, noti a livello comunale e aggiornati all'ultimo anno disponibile, antecedente alla crisi economica generata dall'emergenza sanitaria, mostrano l'incremento della percentuale di dichiaranti sul totale della popolazione e del numero dei dichiaranti.

Anno	N° contribuenti	Popolazione	% contribuenti su popolaz.	Importo dichiarato	Media per dichiarazione	Media per abitante
2016	9.938	13.959	71,19%	205.126.927	20.640,66	14.694,96
2017	10.083	13.920	72,44%	207.165.528	20.546,02	14.882,58
2018	10.145	13.911	72,93%	214.727.476	21.165,84	15.435,80
2019	10.148	13.864	73,20%	214.293.146	21.116,79	15.456,81
2020	10.131	13.744	73,71%	210.606.969	20.788,36	15.323,551
2021	10.102	13.635	74,08%	211.449.370	20.931,44	15.507,84

Fonte: portale del federalismo fiscale dati aggiornati al 24 gennaio 2024

TERRITORIO

1.2.1 – Superficie in Kmq..... 9

1.2.2 – RISORSE IDRICHE

* Laghi n° 1

* Fiumi e Torrenti n° 6

1.2.3 – STRADE

* Statali km.

* Provinciali km.3

* Comunali km.46

* Vicinali km.

* Autostrade km.

1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

* Piano regolatore adottato Si ☐ No ☒

* Piano regolatore approvato Si ☒ No ☐

* Programma di fabbricazione Si ☐ No ☒

* Piano edilizia economica e Si ☐ No ☒

popolare

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

* Industriali Si ☐ No ☒

* Artigianali Si ☐ No ☒

* Commerciali Si ☒ No ☐

* Piano zonizzazione acustica Si ☒ No ☐

delibera Consiglio Comunale n. 42 del 21.11.2022

delibera Consiglio Comunale n. 76 del 28.11.2013

Altri strumenti (specificare)

Piano idrogeologico e Piano Regolatore cimiteriale

PRG ex L.R. 41/97; piano di zonizzazione acustica, piano del traffico

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

(art.170, comma 7, D. L.vo 267/2000) Si ☐ No ☒

Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

AREA INTERESSATA

AREA DISPONIBILE

P.E.E.P.

.....

.....

P.I.P.

.....

.....

	STRUTTURE				
	TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	1.3.2.1 - Asili nido n.° ..1...	posti n. 50	posti n. 50	posti n. 50	posti n. 50
	1.3.2.2 – Scuole dell’infanzia n.° 6..	posti n. 290	posti n. 290	posti n. 290	posti n. 290
	1.3.2.3 – Scuole primarie n.° 4..	posti n. 545	posti n. 540	posti n. 540	posti n. 540
	1.3.2.4 - Scuole medie n.° 2	posti n. 458	posti n. 450	posti n. 450	posti n. 450
	1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n.° 0..	posti n. 0	posti n.	posti n.	posti n.
	1.3.2.6 - Farmacie Comunali n. 0	n.° 0	n.°	n.°	n.°
	1.3.2.7 - Rete fognaria in km.				
	- bianca	15	15	15	15
	- nera	15	15	15	15
	- mista	39	39	39	39
	1.3.2.8 - Esistenza depuratore	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐
	1.3.2.9 – Rete acquedotto in Km.	71	71	71	71
	1.3.2.10 – Attuazione servizio idrico Integrato	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐
	1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n.° 49 hq. 11	n.° 49 hq. 11	n.° 49 hq. 11	n.° 49 hq. 11
	1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n.° 2.125	n.° 2.125	n.° 2.125	n.° 2.125
	1.3.2.13 - Rete gas in Km.	75	75	75	75
	1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali:	58.646	59.000	59.500	60.000

- civile				
- industriale				
- raccolta differenziata	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐
1.3.2.15 - Esistenza discarica	Si ☐ No ☒	Si ☐ No ☒	Si ☐ No ☒	Si ☐ No ☒
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n.° 0	n.° 0	n.° 0	n.° 0
1.3.2.17 – Veicoli	n.° 12	n.° 12	n.° 12	n.° 12
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐
1.3.2.19 - Personal Computer	n.° 103	n.° 103	n.° 103	n.° 103

ECONOMIA INSEDIATA

Imprese attive presenti nel Registro delle Imprese all'11/02/2021 – ultimo dato disponibile per sezione di attività economica sul territorio comunale:

Agricoltura, caccia e silvicoltura n. 17

Attività manifatturiere n. 117

Produzione e distribuzione energia elettrica, gas ed acqua n. 1

Costruzioni n. 165

Commercio ingrosso e dettaglio beni personali e per la casa n. 199

Alberghi e ristoranti n. 56

Trasporti, magazzinaggio e comunicazione n. 16

Servizi di informazione e comunicazione n. 15

Attività finanziarie e assicurative n. 19

Attività immobiliari n. 45

Attività professionali, scientifiche e tecniche n. 20

Noleggio, agenzie di viaggio n. 36

Istruzione n. 5

Sanità ed altri servizi sociali n. 8

Attività artistiche, sportive, di intrattenimento 7

Altre attività di servizi n. 47

Totale imprese n. 773

Esse rappresentano il 3,37% del totale delle imprese presenti sul territorio provinciale, lo 0,10% delle imprese attive nella Regione Lombardia e lo 0,02% delle imprese attive in Italia.

I dati sono stati elaborati dalla Camera Commercio Industria e Artigianato di Lecco.

**2. SEZIONE 2:
VALORE
PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI ESTERNE

Questa sezione illustra le condizioni esterne, i vincoli normativi ed economico finanziari in cui la nostra amministrazione si trova a operare.

LO SCENARIO ECONOMICO INTERNAZIONALE, ITALIANO E REGIONALE

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale e italiano. Si riportano in questo quadro le linee principali di pianificazione internazionale, nazionale e regionale.

Stime di crescita in calo

La Nota di aggiornamento del DEF 2023, presentata al Consiglio dei Ministri il 27 settembre prende forma *“in una situazione economica e di finanza pubblica più delicata di quanto prefigurato in primavera”*.

Dopo una buona partenza nei primi mesi del 2023 “nel secondo trimestre la crescita dell'economia italiana ha subito una temporanea inversione di tendenza, risentendo dell'erosione del potere di acquisto delle famiglie dovuto all'elevata inflazione, della permanente incertezza causata dalla guerra in Ucraina, della sostanziale stagnazione dell'economia europea e della contrazione del commercio mondiale”.

Le stime portano a rivedere la previsione di crescita del PIL 2023 “ dal 1,0 per cento del DEF allo 0,8 per cento, e la proiezione tendenziale a legislazione vigente per il 2024 dal 1,5 per cento al 1,0 per cento”. Resta invece invariata “la proiezione di crescita del PIL per il 2025, al 1,3 per cento, mentre quella per il 2026 migliora, dall'1,1 al 1,2 per cento”.

Aumento dell'indebitamento

Nella finanza pubblica “gli andamenti dell'indebitamento netto della PA e del fabbisogno di cassa del settore pubblico nell'anno in corso hanno fortemente risentito dell'impatto dei crediti di imposta legati agli incentivi edilizi introdotti durante la pandemia, in particolare del super bonus”. A questo si è aggiunto “ l'effetto del rialzo dei tassi di interesse e la discesa dei prezzi all'importazione sul gettito delle imposte indirette”. La revisione al rialzo delle stime di erogazione degli incentivi edilizi “ comporta maggiori compensazioni fiscali e, pertanto, un fabbisogno di cassa che resterà elevato lungo tutto il triennio”. Questo porta ad una “accumulazione di debito pubblico che rende più arduo conseguire una significativa discesa del rapporto debito /PIL”. Al Parlamento è stata quindi chiesta “ l'autorizzazione al ricorso a maggiore indebitamento netto, in cui si rivede al rialzo gli obiettivi di indebitamento netto della PA nell'orizzonte 2023 -2026”.

Revisione del PNRR e sviluppo economico

La strategia del Governo si basa, dunque “sull'individuazione di un punto di equilibrio tra sostegno alla crescita, agli investimenti e al potere di acquisto delle famiglie italiane, da un lato, e disciplina di bilancio e riduzione del rapporto debito/PIL, dall'altro”.

Ciò sarà possibile “anche attraverso la dismissione di partecipazioni societarie pubbliche”.

La variabile fondamentale per garantire la sostenibilità, non solo del debito ma anche dell'equilibrio socio/economico del Paese, è la crescita economica. Pur in presenza di un contesto geopolitico, ambientale e demografico complesso, *“è necessario conseguire ritmi di crescita nettamente più elevati rispetto a quelli dello scorso decennio”*. Per questo motivo *“la realizzazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e la sua efficace revisione, anche con l'aggiunta del nuovo capitolo dedicato al Piano REPowerEU, giocano un ruolo*

centrale nella strategia di crescita ed innovazione”.

Prospettive future

In una situazione in cui “la finanza pubblica è gravata dall’onere degli incentivi edilizi, dal rialzo dei tassi di interesse passivi e dal rallentamento del ciclo economico internazionale, è necessario fare scelte difficili”. Il Governo ha optato “per misure che affrontino i problemi più impellenti del Paese - l’inflazione, la povertà energetica e quella alimentare, la decrescita demografica - promuovendo al contempo investimenti, l’innovazione, la crescita sostenibile”.

Ottenuto il consenso del Parlamento su queste priorità di politica di bilancio, le energie del Governo “si concentreranno sull’attuazione di nuove iniziative nel campo delle infrastrutture, della ricerca e della formazione, per riportare l’Italia su un sentiero di crescita che valorizzi al massimo i lavoratori e le imprese, che sono la vera forza del nostro Paese e che, con la loro dedizione ed inventiva, ne fanno uno dei maggiori esportatori europei e mondiali”.

ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL’ENTE

Valutazioni generali della programmazione

Indirizzi strategici e condizioni interne

La sezione strategica sviluppa le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell’ente. Le scelte sono definite tenendo conto delle linee di indirizzo della programmazione regionale e del concorso degli enti locali al perseguimento degli obiettivi nazionali di finanza pubblica. La stesura degli obiettivi strategici è preceduta da un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all’ente, sia in termini attuali che prospettici. Per quanto riguarda le condizioni esterne, sono approfonditi i seguenti aspetti: Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali; Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse ed ai corrispondenti impieghi; Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell’ente in tutte le sue articolazioni; Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità ed i vincoli di finanza pubblica.

Indirizzi generali su risorse e impieghi (condizioni interne)

L’analisi strategica richiede uno specifico approfondimento dei seguenti aspetti, relativamente ai quali possono essere aggiornati gli indirizzi di mandato: i nuovi investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche (questo aspetto è affrontato nella SeO); i programmi d’investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; i tributi; le tariffe dei servizi pubblici; la spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali; l’analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l’espletamento dei programmi ricompresi nelle missioni; la gestione del patrimonio; il reperimento e l’impiego di risorse straordinarie e in C/capitale; l’indebitamento, con analisi della sostenibilità e l’andamento tendenziale; gli equilibri della situazione corrente, generali di bilancio ed i relativi equilibri di cassa (equilibri di competenza e cassa nel triennio; programmazione ed equilibri finanziari; finanziamento del bilancio corrente; finanziamento del bilancio investimenti).

Gestione personale e Vincoli finanza pubblica (condizioni interne)

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l’analisi strategica richiede l’approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell’ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull’autonomia dell’ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai limiti posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell’obiettivo programmatico.

Situazione finanziaria dell'Ente

L'equilibrio del bilancio corrente

Il bilancio corrente trova una sua implicita definizione nell'articolo 162, comma 6, del D.Lgs. n.267/2000 che così recita:

“... le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in c/capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti e all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria necessarie a garantire elementi di flessibilità degli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.”

Ne consegue che, anche in sede di rendicontazione, appare indispensabile verificare se questo vincolo iniziale abbia trovato concreta attuazione al termine dell'esercizio, confrontando tra loro, in luogo delle previsioni di entrata e di spesa, accertamenti ed impegni della gestione di competenza.

In generale, potremmo sostenere che il bilancio corrente misura la quantità di entrate destinate all'ordinaria gestione dell'ente, cioè da utilizzare per il pagamento del personale, delle spese d'ufficio, dei beni di consumo, per i fitti e per tutte quelle uscite che non trovano utilizzo solo nell'anno in corso nel processo erogativo.

Nel nostro ente, al termine dell'esercizio 2022, è possibile riscontrare una situazione contabile riportata nella tabella che segue

EQUILIBRI DI PARTE CORRENTE COMPETENZA 2022 CONSUNTIVO	
Entrata Titolo 1	6.673.657,53
Entrata Titolo 2	935.392,68
Entrata Titolo 3	2.795.278,48
FPV di parte corrente	172.099,45
Entrate correnti per investimenti	-150.000,00
Entrate di parte capitale per spese correnti	581,75
Avanzo di Amministrazione per finanziamento spese correnti	504.110,41
Totale	10.931.120,30
Spesa Titolo 1	8.631.666,47
Spesa Titolo 4	630.526,28
FPV di spesa corrente	117.695,74
Estinzione di mutui	0,00
Totale	9.379.888,49
SALDO DI PARTE CORRENTE	1.551.231,81

L'equilibrio del bilancio investimenti

Se il bilancio corrente misura la differenza tra le entrate e le spese di breve termine, il bilancio investimenti analizza il sistema di relazioni tra fonti ed impieghi relative a quelle che partecipano per più esercizi nei processi di produzione e di erogazione dei servizi dell'ente.

In particolare, le spese che l'ente sostiene per gli investimenti sono quelle finalizzate alla realizzazione ed acquisto di impianti, opere e beni non destinati all'uso corrente. Tali spese permettono di assicurare le infrastrutture necessarie per l'esercizio delle sue funzioni istituzionali, per l'attuazione dei servizi pubblici e per promuovere e consolidare lo sviluppo sociale ed economico della popolazione.

Contabilmente le spese di investimento sono inserite nel bilancio ai titoli II e III della spesa e, per la maggior parte, trovano specificazione nel Programma triennale dei lavori pubblici.

L'Ente, ai sensi dell'art. 199 del TUEL, può provvedere al finanziamento delle spese di investimento mediante:

- l'utilizzo di entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- l'utilizzo di entrate derivanti dall'alienazione di beni;
- la contrazione di mutui passivi;
- l'utilizzo di entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato o delle Regioni o di altri enti del settore pubblico allargato;
- l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'art. 187 TUEL;
- l'utilizzo dell'avanzo di parte corrente, eccedente rispetto alle spese correnti ed alle quote capitali dei prestiti.

Si ritiene opportuno precisare che il ricorso al credito si ripercuote sul bilancio gestionale dell'Ente per l'intera durata del periodo di ammortamento del finanziamento. Ne deriva che la copertura delle quote di interesse deve essere finanziata o con una riduzione delle spese correnti oppure con un incremento delle entrate correnti.

L'equilibrio parziale del bilancio investimenti può essere determinato confrontando le entrate per investimenti esposte nei titoli IV, V e VI (con l'esclusione delle somme, quali gli oneri di urbanizzazione, che sono già state esposte nel Bilancio corrente, e le somme per riscossione crediti e altre attività finanziarie) con le spese dei titoli II e III da cui sottrarre l'intervento "concessioni di crediti" che, come vedremo, dovrà essere ricompreso nel successivo equilibrio di bilancio.

Tenendo conto del vincolo legislativo previsto dal bilancio corrente, l'equilibrio è rispettato:

- in fase di redazione del bilancio di previsione, confrontando i dati attesi;
- in fase di rendicontazione, confrontando gli accertamenti e gli impegni.

In particolare, nella successiva tabella si evidenzia qual è l'apporto di ciascuna risorsa di entrata alla copertura della spesa per investimenti. L'eventuale differenza negativa deve trovare copertura o attraverso un risultato positivo dell'equilibrio corrente (avanzo economico) oppure attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione che dovrà essere stato specificatamente vincolato alla realizzazione di investimenti.

Nel nostro ente, al termine dell'esercizio 2022, è possibile riscontrare una situazione contabile indicata nella tabella sottostante:

EQUILIBRI DI PARTE CAPITALE COMPETENZA 2022	
CONSUNTIVO	
Entrata Titolo 4	1.552.128,37
Entrata Titolo 6	0,00
FPV di parte capitale	2.952.123,47
Entrate correnti per investimenti	150.000,00
Entrate di parte capitale per spese correnti	-581,75
Avanzo di Amministrazione per finanziamento spese di investimento	2.339.122,01
Totale	6.992.792,10
Spesa Titolo 2	3.012.126,31
Spesa Titolo 4	0,00
FPV di spesa investimenti	2.414.916,69
Totale	5.427.043,00
SALDO DI PARTE CORRENTE	1.565.749,10

L'articolo 1, commi 820 e seguenti, della richiamata legge n. 145 del 2018, prevede che "A decorrere dall'anno 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 29 novembre 2017 e n. 101 del 17 maggio 2018, le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118" Di conseguenza i Comuni si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo n. 118 del 2011 (risultato di competenza W1)

Con Dm Economia del 1° agosto 2019 sono stati aggiunti due saldi: l'equilibrio di bilancio (W2) e l'equilibrio complessivo (W3) che consentono di determinare gradualmente l'equilibrio di bilancio a consuntivo.

L'equilibrio di bilancio mostra il risultato di competenza tenuto conto delle quote accantonate a bilancio con risorse di competenza e delle risorse vincolate accertate senza il corrispondente impegno entro la fine dell'esercizio. Esso dunque è pari al risultato di competenza al netto delle risorse accantonate e delle risorse vincolate non ancora impegnate al 31 dicembre del bilancio dell'esercizio cui il rendiconto si riferisce.

L'equilibrio complessivo, oltre alle quote accantonate per legge in sede di preventivo e alle quote vincolate, considera anche gli accantonamenti effettuati direttamente in sede di predisposizione del rendiconto in attuazione dei principi contabili, nel rispetto del principio della prudenza, e a seguito di eventi avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio o dopo i termini previsti per le variazioni di bilancio. L'equilibrio complessivo è pari alla somma algebrica effettuata nel rendiconto, tra l'equilibrio di bilancio e il saldo delle variazioni degli accantonamenti.

La circolare del MEF n. 5 del 9.03.2020 chiarisce che "fermo restando l'obbligo di conseguire un Risultato di competenza (W1) non negativo, ai fini della verifica del rispetto degli equilibri di cui al comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018, gli enti devono tendere al rispetto dell'Equilibrio di bilancio (W2), che rappresenta l'effettiva capacità dell'ente di garantire, a consuntivo, la copertura integrale degli impegni, del ripiano del disavanzo, dei vincoli di destinazione e degli accantonamenti di bilancio." In sostanza nessuna sanzione nel caso di mancato rispetto di quest'ultimo parametro.

La Ragioneria Generale dello Stato fa sapere che effettua il controllo della tenuta degli equilibri prescritti dall'art. 9, commi 1 e 1-bis, della legge n. 243/2012 solo a livello aggregato per singolo comparto delle amministrazioni territoriali e sottolinea che questi equilibri sono ben presidiati e rispettati non solo per gli scorsi esercizi, ma anche per il biennio 2020-2021, sulla base di apposite stime elaborate utilizzando le informazioni contabili presenti nella banca dati Bdap. Sia in fase programmatica che in sede di rendiconto il singolo Ente non deve quindi rispettare gli equilibri in base all'art. 9 della L. 243/2012 (saldo tra il complesso delle entrate e delle spese finali), anche se ricorre al debito, ma solo gli ordinari equilibri di bilancio. In caso di futuri eventuali squilibri rispetto ai programmati saldi di finanza pubblica, la manovra di rientro si configurerebbe, diversamente dal passato, come misura finanziaria a carico del comparto territoriale di riferimento e non quale attribuzione di maggiori aggravii specificamente rivolti agli enti inadempienti.

Nel nostro ente, al termine dell'esercizio 2022, è possibile riscontrare una situazione contabile che di seguito si riporta:

W1) RISULTATO DI COMPETENZA	3.116.980,91
Risorse accantonate stanziare nel bilancio dell'esercizio	-66.508,06
Risorse vincolate nel bilancio	-573.701,42
W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO	2.476.771,43
Variazione accantonamenti effettuati in sede di rendiconto	-39.000,00
W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO	2.437.771,43

2.2 Performance

--	--

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO FORMALITA' AMMINISTRATIVE

RESPONSABILE
ELENA MAITRE

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT. FABIO SAMPIETRO

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024
Centro di costo: Servizio formalità amministrative - Ufficio Relazioni Pubbliche

DESCRIZIONE ATTIVITA': Servizio Formalità amministrative: gestione della Segreteria generale, Contratti, Ufficio relazioni pubbliche. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di organi istituzionali, contratti, ufficio relazioni pubbliche, negli aspetti tecnici e amministrativi.

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	Organi istituzionali
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Formalità Amministrative
	RESPONSABILE	dott. Fabio Sampietro
	REFERENTE	Elena Maitre

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 31/12	PREV. 2024
Attività di Segreteria generale: • supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali • supporto consulenziale all'attività degli organi istituzionali e direzionali nelle materie e funzioni di competenza • svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario generale o che non rientrano nella competenza specifica di altri settori.	n. ore apertura al pubblico degli uffici:		Attività istituzionale	15	↑
	n. sedute del consiglio comunale:	mensile		9	↑
	predisposizione e archiviazione delle registrazioni audio delle sedute di consiglio comunale	in concomitanza con le sedute di consiglio comunale		9	↑
	n. sedute della giunta comunale:	settimanale		38	↔

• Raccolta prospetti relativi allo stato di attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale e trasmissione del referto bimestrale • Utilizzo, sviluppo del programma informatico determinazioni e deliberazioni	n. proposte di deliberazione del consiglio comunale predisposte dall'ufficio segreteria:			7	↑
	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria:			9	↔
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti:			2	↑
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte e pubblicate:			51	↑
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate:	7 giorni		117	↑
	n. verbali delle commissioni consiliari:			3	↑
	n. richieste di atti e copie documenti depositati:			2	↑
	n. richieste di atti e copie da parte dei consiglieri comunali	5 giorni		23	↑
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari:	settimanale		28	↔
	n. referti disposizioni Giunta:			12	↑
	Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese	20 giorni			
	n. Conferenza capigruppo:			8	↑
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi dei collaboratori esterni e consulenti del comune con	n. 9 inserimenti/aggiornamenti	cadenza trimestrale		5	↔

collaboratori esterni e consulenza del Comune con cadenza trimestrale e pubblicazione sul sito comunale	n. pubblicazioni sito comunale: 9		pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	5	↔
Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri: 1	Gennaio-Maggio-Settembre		3	↔
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 1	Gennaio		2	↑
Adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione agli organi competenti dell'elenco degli abusi edilizi	n. pubblicazioni e trasmissioni : 12	Entro il 5 del mese		12	↔
Tenuta raccolta cartacea regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazione su sito web.	n. 120 regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera		119	↔
	n. 7 aggiornamenti			9	↔
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. 15 contratti stipulati:	Entro 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione		8	↔
	n. atti repertoriati o registrati: 15	Repertorio: immediato		7	↔
	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati: 0	Registrazione: entro 20 gg		1	↑
Attività connesse alle procedure di appalto che lo statuto e i regolamenti comunali demandano al Settore Servizi Istituzionali: Servizio mensa dipendenti comunali, Servizio gestione cimiteri, corsi dipendenti, visite fiscali, medico competente, servizio registrazione sedute CC	n. controlli regolarità contributiva: 42	Quadrimestrale		36	↔
	n. fatture liquidate: 94	entro 30 gg.		72	↔
Ufficio Relazioni Pubbliche: comunicazione integrata con i cittadini e le imprese e gli organi d'informazione anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche.	n. comunicati predisposti: 13			17	↔
	n comunicati gestiti: 82			48	↔
	Evasione richieste pervenute di accesso civico e accesso agli atti: n. 2	30 giorni		0	↔

Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 16	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		50	↔
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 17	3 giorni dalla richiesta o evento		12	↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.					
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.					
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.					
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.					
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza				
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza					
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni				
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					

Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.					
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					
Attuazione di tutte le procedure connesse con le nomine di: componenti di commissioni consiliari; rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate, o loro surroghe nei prescritti termini.					
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.					

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Formalità Amministrative	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 3 personal-computers + n. 2 stampanti + n. 1 centralino e relativo impianto telefonico

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
area operatori esperti (ex B1)	1
B3	0
B4	0
B3 pt	0
area istruttori (ex C)	1
D1	0
D1	0
D4	0
DIRIGENTI	1
TOTALE	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese correnti è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO PERSONALE

RESPONSABILE
DOTT. FABIO SAMPIETRO

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT. FABIO SAMPIETRO

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024
Centro di costo: Servizio Personale e Organizzazione

DESCRIZIONE ATTIVITA': gestione giuridico/economica del Personale, Protocollo Generale, Archivio e Notificazioni, Servizi ausiliari. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di personale, protocollo, archivio, notificazioni negli aspetti tecnici e amministrativi.

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	Gestione Economica Finanziaria
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Personale e Organizzazione
	RESPONSABILE	dott. Fabio Sampietro
	REFERENTE	dott. Fabio Sampietro

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI DISPONIBILI	ULTIMI VALORI	TEMPI	COMMENTI	DATI AL 31/12	PREV. 2024
Gestione del Servizio Personale, in funzione di supporto agli altri centri di costo cui sono attribuite le relative risorse, attraverso:	n. ore apertura al pubblico degli uffici:				12	↔
La predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia ed applicazione del contratto collettivo di lavoro;	n. deliberazioni gestite dall'ufficio personale:				12	↑
Regolare tenuta della posizione del personale;	n. determinazioni adottate:				110	↔
La informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. informazioni su concorsi:				4	↔
Programmazione delle assunzioni con la gestione delle operazioni per reclutare il personale con rapporto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, predisponendo e adottando tutte le relative determinazioni dall'indizione del concorso o della selezione all'approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle risultanze delle selezioni fino all'assunzione.	n. concorsi e selezioni indetti:			convenzione con Provincia di Lecco per espletamento concorsi a tempo indeterminato (dal 2018 al 2024); dati relativi a avviamento a selezione tramite collocamento	1	↔
	n. concorsi e selezioni espletati:				1	↔
	n. iscritti ai concorsi:				1	↔
Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale;	n. partecipanti ai concorsi esaminati:				1	↔
Attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti	n. procedure di mobilità indette:				1	↓
	n. procedure di mobilità espletate:				1	↓

	n. sedute Commissioni giudicatrici:			0	↔
Esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati:	Mensile		728	↓
	n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite:	Mensile		12	↔
	n. denunce autoliquidazione INAIL:	Entro 16.02		1	↔
	n. modelli CU rilasciati:	Entro 07.03		127	↑
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite:	30 giorni		2	↓
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale:	15 giorni	certificati di servizio a ex dipendenti	3	↔
	n. aggiornamenti posizioni assicurative personale dipendente:	60 giorni		11	↔
	n. posizioni verificate a seguito note di debito Inps per regolarizzazione contributiva: 0	90 giorni		0	↑
	n. posizioni verificate a seguito richiesta Inps per sistemazione contributiva:	30 giorni		1	↑
	n. pratiche modello 730 gestite:	Giugno/Sett		40	↔
Fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali e garantire l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro	n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali:			1	↑
Gestione dei permessi sindacali, verifica e comunicazione trimestrale alle OOSS delle ore di permesso sindacale fruite, trasmissione telematica annuale mediante il sistema GEDAP	n. inserimenti GEDAP:	Entro 48h da permesso		3	↑
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali:	Gennaio/ aprile/ luglio/ ottobre		4	↔
	trasmissione telematica annuale GEDAP:	Entro 31.03		1	↔
Gestire i procedimenti disciplinari relativi al personale	n. procedimenti disciplinari avviati:		UPD è il segretario, ufficio convenzionato con Provincia di	2	↔
Statistiche varie sul personale: raccolta dati, inserimento telematico o invio telematico a Funzione Pubblica / Formez (assenze del personale, utilizzo permessi ex L. 104/92, formazione personale, rilevazione flotta di servizio e auto di rappresentanza, etc.)	n. indagini statistiche eseguite:	Mensile / Annuale		2	↑
Assicurare attraverso il medico designato la gestione della sorveglianza sanitaria in attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	n. accertamenti ed esami clinici personale:			69	↑

Supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. :			2	↔
Consuntivazione piano delle performance, redazione relazione sulla performance e pubblicazione	approvazione relazione performance: maggio 2023				↔
Esecuzione controlli e statistiche gestione/spese personale entro i termini prescritti dalla vigente normativa	certificazione con rendiconto				↔
Raccolta e trasmissione dati statistici relativi al conto annuale e alla relativa relazione	conto annuale e relazione:	Entro i termini della circolare ministeriale		2	↔
Servizio di monitoraggio spesa del personale con le seguenti periodicità: aprile – settembre con riferimento a retribuzioni ed emolumenti accessori	aprile/settembre				↔
Monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: ottobre	ottobre				↔
Certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi	aprile/settembre/novembre				↔
Adempimenti relativi alla corretta applicazione GDPR 2016/679 e nomina RDP					↔
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente" (dati e statistiche personale, dati organizzazione, performance)	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.):	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		17	↔
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti:	3 giorni dalla richiesta o evento		1	↑
Pagamento mensile delle indennità di carica del Sindaco e degli Assessori	n. cedolini amministratori:	Mensile		72	↔
Attività di supporto alle strutture organizzative: a) formulazione e diramazione istruzioni e circolari riguardanti normative di legge e di contratto attinenti l'organizzazione e la gestione del personale, in particolare in ipotesi di controversa applicazione; b) formulazione pareri volti alla soluzione di problemi organizzativi specifici; c) supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per lo studio di massima per la riorganizzazione dei servizi, tenendo conto dei processi di cambiamento in atto; d) adeguamento degli atti regolamentari attinenti il Servizio.	Nel 2024, in applicazione del nuovo CCNL che cambia l'ordinamento professionale e disciplina istituti quale lavoro agile/remoto, si ritiene di particolare importanza l'attività di supporto e di adeguamento regolamentare			15	↔

Registrazione assenze malattie e adempimenti connessi	n. visite fiscali: per gli eventi in concomitanza con le festività:				↑
Verifica assenze per sciopero e adempimenti connessi	comunicazione adesioni scioperi (GEPAS): in forma anonima per ogni evento:			1	↔
Verifica mensile delle anomalie sulle timbrature del personale e conseguente confronto con i dipendenti interessati e risoluzione		Entro il 10 del mese successivo		12	↔
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi autorizzati/conferiti ai dipendenti e pubblicazione sul sito	n. incarichi inseriti: 2	Entro 15 gg. da autorizzazioni e (L. 190/2012)	pubblicazione sul sito tramite applicativo urbi	10	↑
Trasmissione dati relativi ad incarichi svolti dai dipendenti di altri enti	n. trasmissioni altri enti:	Entro 15 gg. da pagamento (L. 190/2012)		1	↑
Gestione del Servizio Protocollo Generale e Archivio: provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo (entro 24 ore dal ricevimento) e in partenza con consegna ai responsabili di procedimento mediante procedure informatiche, alla tenuta dell'Archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici e agli utenti interessati.	atti protocollati:	Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	33587	↔
	n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici:	15 giorni		106	↑
	richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 2	15 giorni		2	↑
Servizio Notificazioni: cura la notificazione e la comunicazione di atti del Comune o, su richiesta, di altre pubbliche amministrazioni e la gestione dell'Albo pretorio comunale,	n. atti notificati per conto del comune o di altre amministrazioni:	di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	649	↔
Provvedendo al recupero del corrispettivo delle notifiche richieste da altre amministrazioni o enti (deliberazione di C.C. n. 72 del 26.06.98). Attua altresì attività informative su richiesta di settori comunali e su richiesta di altre amministrazioni. Si occupa inoltre di notificare la convocazione del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari, comunicazioni e avvisi vari ai Consiglieri comunali, alle associazioni, ai cittadini per conto dei vari settori del Comune.	n. comunicazioni varie consegnate: > 200	Notifiche convocazioni organi istituzionali: entro 24 ore dal ricevimento in via ordinaria, immediata se d'urgenza.			↔

Publicazione all'Albo pretorio informatico obbligatorio dal 1° gennaio 2011, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 che sostituisce il tradizionale Albo pretorio cartaceo affisso all'ingresso del Comune.	Atti pubblicati all'Albo pretorio:	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	La pubblicazione informatica è operativa	1267	↔
Gestione dei Servizi ausiliari relativi alle attività di ricezione e filtro delle comunicazioni telefoniche, compresa una prima eventuale informazione al pubblico, e a quelle connesse con il servizio Copia.	n. fotocopie eseguite: 8.000			8000	↔
	n. telefonate smistate dal centralino: 8.000			8000	↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, con riferimento al vigente regolamento di contabilità, dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.					↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso.					↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				3	↔
Comunicazioni informatiche ai Centri per l'impiego relative ai rapporti di lavoro subordinato, Co.Co.Co., tirocini, trasformazioni da part-time a full time e viceversa, proroghe dei termini, trasferimenti, cessazioni o distacchi/comandi (circolare Dip. Funzione Pubblica 1/2008)	N. comunicazioni	Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 art. 5)		8	↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.					↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.					↔
Predisposizione della piattaforma di Contratto Collettivo Decentrato e di ripartizione delle risorse annuali destinate al miglioramento dei servizi e alla produttività: bozza contratto decentrato, confronto con le organizzazioni sindacali, approvazione CCDI	CCI 14.12.2023	Approvazione entro marzo/aprile			↔
Pianificazione della formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale per migliorarne le conoscenze e la professionalità e per rafforzare le competenze direzionali e gestionali dei funzionari	n. piano annuale formazione: 1	Approvazione entro 31 marzo	Utenti Interni	1	↔

responsabili di servizio: indagine fabbisogno, approvazione del piano, attuazione del piano	n. corsi organizzati:			6	↑
	n. ore corsi:			20	↑
Sportello informatico e sportello problematiche dei dipendenti. Servizio di interpello on line in materia di applicazione degli istituti contrattuali, aggiornamento della banca dati. Servizio di sportello dedicato al personale, 1 volta alla settimana, con prenotazione e mail e appuntamento presso l'ufficio					↔
Gestione dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati a carico dei dipendenti (dalla fase istruttoria sino alla conclusione del procedimento) in applicazione del vigente sistema normativo. Dal 2021 è stata sottoscritta convenzione con la Provincia di Lecco per la gestione dei provvedimenti disciplinari	2024: convenzione provincia			2	↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12					↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza				↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza					↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale	aprile		1	↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. riunioni			2	↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.					↔

Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					↔
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti					↔

NUOVI OBIETTIVI GESTIONALI 2024	INDICATORI	COMMENTI	AL 31/12
Assicurare il servizio mensa dei dipendenti comunali. L'attuale periodo di gestione del servizio mensa scade il 31 dicembre 2024, per cui si procederà all'indizione di una nuova gara	Affidamento servizio: 31 dicembre 24	Utenti interni	
Spostamento archivio storico comunale da sede provvisoria a nuova sede autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica	2024 stanziamento risorse	Utenti interni ed esterni	
Affidamento servizio di sorveglianza sanitaria personale dipendente	Affidamento servizio: 31 dicembre 24	Utenti interni	

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Personale e Organizzazione	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 7 personal-computers + n. 1 fax + n. 1 affrancatrice postale + scanner di massa

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
area operatori esperti (ex B1)	3
area operatori esperti (ex B3)	0
area istruttori (ex C1)	3
area funzionari (ex D1)	0
DIRIGENTI	1
TOTALE	7

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio Contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

dott. Fabio Sampietro

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

Risultato atteso:

- eliminazione disservizi

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	0	0%
<i>C</i>	3	60%

<i>B</i>	3	40%
<i>A</i>	0	0%

Note:

il rispetto dei termini è ovviamente condizionato dalle risorse umane assegnate e da eventuali scelte dell'Amministrazione

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%		Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

Regolarità amministrativa ; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. Fabio Sampietro		Centro di Responsabilità Settore Servizi Istituzionali																																		
Denominazione obiettivo 1 RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																		
Descrizione obiettivo (pluriennale) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nella sezione "anticorruzione" del PIAO																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO																																		
		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																																		
<table><thead><tr><th></th><th>1° semestre</th><th>2° semestre</th><th>Totale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tempistica di realizzazione Prevista</td><td>50,00%</td><td>50,00%</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva				<table><thead><tr><th>Descrizione dei risultati attesi</th><th>Val.ob.</th><th>Val.eff.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Reportistica periodica attuazione PAC</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>2. corretta esecuzione adempimenti PAC</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>3. rispetto termini procedimento</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>5. rispetto codice di comportamento</td><td>20</td><td></td></tr></tbody></table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10		2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30		3. rispetto termini procedimento	20		4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20		5. rispetto codice di comportamento	20				
	1° semestre	2° semestre	Totale																																	
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%																																	
Tempistica di realizzazione Effettiva																																				
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																		
1. Reportistica periodica attuazione PAC	10																																			
2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30																																			
3. rispetto termini procedimento	20																																			
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20																																			
5. rispetto codice di comportamento	20																																			
* obiettivo perseguito con Settore Servizi Istituzionali prima della riorganizzazione funzionale (01.01.2022)																																				
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																		
<table><thead><tr><th></th><th>Previste</th><th>Effettive</th></tr></thead><tbody><tr><td>E Entrate correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td>E Entrate c/capitale</td><td></td><td></td></tr><tr><td>S Spese correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td>S Spese c/capitale</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Previste	Effettive	E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			<table><thead><tr><th colspan="3">Personale</th></tr><tr><th>Cat.</th><th>Nr.</th><th>% occ.</th></tr></thead><tbody><tr><td>D</td><td>0</td><td>0,00%</td></tr><tr><td>C</td><td>3</td><td>60,00%</td></tr><tr><td>B</td><td>3</td><td>40,00%</td></tr><tr><td>A</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Personale			Cat.	Nr.	% occ.	D	0	0,00%	C	3	60,00%	B	3	40,00%	A		
	Previste	Effettive																																		
E Entrate correnti																																				
E Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
S Spese c/capitale																																				
Personale																																				
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	0	0,00%																																		
C	3	60,00%																																		
B	3	40,00%																																		
A																																				
		Risorse strumentali specifiche																																		
1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore.																																				

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Fabio Sampietro

Centro di Responsabilità
Settore Servizi Istituzionali

Denominazione obiettivo 2
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo
Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Les. 150/2009 all'art. 19-bis.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento

Referente politico
SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: **10,00%**

Risultato atteso:
Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale
Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1 ° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva			

Indicatori (parametri)	Val.ob.	Val.eff.
Descrizione dei risultati attesi		
1. predisposizione questionario customer	10	30-apr
2. Distribuzione questionari	10	31-nov
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	31-nov
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	31-dic

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
E Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
S Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili	
Personale	
Cat. Nr. % occ.	
D 0	
C 3 30,00%	
B 3 70,00%	
A	
Risorse strumentali specifiche	

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. Fabio Sampietro	Centro di Responsabilità Settore Servizi Istituzionali
---------------------------------------	---

Denominazione obiettivo 3 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	---

Descrizione obiettivo
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previste dalle disposizioni vigenti. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del DL 13/2023, convertito con legge 41/2023

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Miglioramento qualità dei servizi erogati snellezza, celerità, trasparenza azione amministrativa	Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%
--	--

Risultato atteso:
rispetto norma
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1 ° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi
Tempistica di realizzazione Effettiva				Val.ob.
				Val.eff.

Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili	Risorse strumentali specifiche
Previste	Personale	
Effettive	Cat. Vr.	% occ.
E Entrate correnti	D	
E Entrate c/capitale	C	90,00%
S Spese correnti	B	10,00%
S Spese c/capitale	A	

Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. Fabio Sampietro		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI																																							
Denominazione obiettivo 4. Adozione nuovo Regolamento per il reclutamento del Comune di Calolziocorte		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																							
Descrizione obiettivo Visto il DPR 82/2023 che ha innovato la disciplina (modifica del DPR 487/1994), dotare l'Ente di un nuovo regolamento, in coordinamento con le altre discipline vigenti																																									
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Efficienza dei servizi, rispetto della legalità e dell'etica pubblica		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 50,00%																																							
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Garantire il corretto funzionamento dei servizi comunali ai cittadini e il supporto agli organi politici Bisogni della collettività assicurare agli utenti servizi di qualità, evitando conflitti d'interesse anche potenziale Altre ricadute semplificazione dei rapporti con l'utenza, nell'ottica di un rapporto trasparente cittadino-amministrazione																																									
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																																							
<table><thead><tr><th></th><th>1° semestre</th><th>2° semestre</th><th>Totale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tempistica di realizzazione Prevista</td><td>20,00%</td><td>80,00%</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>Tempistica di realizzazione effettiva</td><td></td><td></td><td>0,00%</td></tr></tbody></table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	80,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione effettiva			0,00%	<table><thead><tr><th>Descrizione dei risultati attesi</th><th>Val.ob.</th><th>Val.eff.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Analisi del regolamento vigente e del DPR 82/2023</td><td>apr-lug</td><td></td></tr><tr><td>Elaborazione schema nuovo regolamento</td><td>ago-ott</td><td></td></tr><tr><td>Proposta di approvazione nuovo regolamento</td><td>nov-dic</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	Analisi del regolamento vigente e del DPR 82/2023	apr-lug		Elaborazione schema nuovo regolamento	ago-ott		Proposta di approvazione nuovo regolamento	nov-dic															
	1° semestre	2° semestre	Totale																																						
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	80,00%	100,00%																																						
Tempistica di realizzazione effettiva			0,00%																																						
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																							
Analisi del regolamento vigente e del DPR 82/2023	apr-lug																																								
Elaborazione schema nuovo regolamento	ago-ott																																								
Proposta di approvazione nuovo regolamento	nov-dic																																								
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																							
<table><thead><tr><th></th><th colspan="2">Previste</th></tr></thead><tbody><tr><td>E Entrate correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td>E Entrate c/capitale</td><td></td><td></td></tr><tr><td>S Spese correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td>S Spese c/capitale</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Previste		E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			<table><thead><tr><th colspan="3">Personale</th></tr><tr><th>Cat.</th><th>Nr.</th><th>% occ.</th></tr></thead><tbody><tr><td>D</td><td>0</td><td>0,00%</td></tr><tr><td>C</td><td>3</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>B</td><td></td><td></td></tr><tr><td>A</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th>Risorse strumentali specifiche</th></tr></thead><tbody><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></tbody></table>		Personale			Cat.	Nr.	% occ.	D	0	0,00%	C	3	100,00%	B			A			Risorse strumentali specifiche				
	Previste																																								
E Entrate correnti																																									
E Entrate c/capitale																																									
S Spese correnti																																									
S Spese c/capitale																																									
Personale																																									
Cat.	Nr.	% occ.																																							
D	0	0,00%																																							
C	3	100,00%																																							
B																																									
A																																									
Risorse strumentali specifiche																																									
Note:																																									

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' **SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

RESPONSABILE
DOTT. GABRIELE SANCASSANI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Gestione Economica

Servizio Contabilità

Servizio Tributi

Servizio CED

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 30%
- attività ordinaria: peso 70%

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA

RESPONSABILE
DOTT. GABRIELE SANCASSANI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT. GABRIELE SANCASSANI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Gestione Economica

A questo centro di costo fanno capo i seguenti nuclei omogenei di attività: acquisto di beni ed erogazione dei servizi, servizio di cassa e contabilità speciali, inventariazione dei beni mobili.

BILANCI	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	Gestione Economico Finanziaria
PEG	CENTRO DI COSTO	SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA
	RESPONSABILE	rag. Cristina Valsecchi

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI			PREVISIONE 2024
Gestione del servizio di economato, in base alle disposizioni indicate nel vigente Regolamento di contabilità, garantendo il pagamento di spese modeste ed urgenti, tra le quali quelle relative alla tassa di circolazione dei veicoli e mezzi comunali, quelle relative alla pubblicazione delle gare di appalto e ogni altra spesa si rendesse necessaria su segnalazione dei responsabili di servizio. Il rendiconto delle spese economali verrà approvato, almeno ogni trimestre, con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari.	Ammontare anticipazioni 2022 € 5.287,91 n. 107 buoni economali n. 4 rendiconti delle spese economali n. 10 tasse di circolazione n. 2 pubblicazioni per gare d'appalto, concorsi, avvisi ufficio ed. privata	L'economo comunale predispone il rendiconto di tutti gli agenti contabili del comune Il Servizio Gestione Economica è di supporto a tutti gli uffici per l'acquisto di quanto previsto dall'art. 2 del vigente regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia.			↔

Predisposizione del rendiconto della gestione di cassa dell'anno 2023 entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	n. 2 agenti contabili interni n. 2 rendiconti n. 33 riscossioni cassa economale Ammontare incassi agenti contabili € 36.448,35				↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie all'organizzazione di eventuali elezioni o consultazioni referendarie, previste per l'anno 2023. Predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute nei termini stabiliti dalla Prefettura di Lecco	Nell'anno 2023 sono previste 2 elezioni Consiglio Regionale Amministrative				↔
A norma del vigente Regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi, si avvale dei sistemi di gara previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti e dei procedimenti di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore alla soglia comunitaria per provvedere alle forniture e ai servizi elencati all'art. 2 dello stesso. Ricorre, in prima istanza, all'adesione alle convenzioni CONSIP o centrale acquisti regionale, al MEPA tramite richiesta d'offerta o ordine diretto o altre forme di convenzionamento per l'acquisto associato. Attiva le procedure entro venti giorni dalla richiesta scritta degli uffici.	n. 57 richieste con relative gare ufficiose – n. 4 determine a contrattare - n. 8 adesioni – Convenzioni: n. 1 fornitura gas, n. 1 noleggio fotocopiatrice, n. 72 telefonia fissa, n. 92 buoni carburante, 1 energia elettrica, 1 telefonia mobile, 1 energia elettrica temporanea, 1 fotocopiatrici multifunzione				↔

Approvvigionamento del carburante (benzina o gasolio) degli automezzi, autoveicoli e motoveicoli del Comune con il sistema dei buoni carburante spendibili presso i distributori Italiana Petroli come da convenzione CONSIP. Se la spesa complessivamente sostenuta ogni quadrimestre supera di oltre il 20% quella prevista, il responsabile del centro lo comunicherà, per i provvedimenti del caso, al responsabile del servizio cui il mezzo è in dotazione, nonché alla Giunta Comunale.	€ 6.400,00 importo previsto di spesa per l'anno 2023 per tutti i mezzi				↔
Affidamento del servizio di manutenzione di tutti i mezzi di proprietà comunale secondo il vigente regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi. La manutenzione ordinaria degli automezzi dovrà essere preventivamente programmata ed eseguita alle scadenze periodiche previste, mentre le riparazioni straordinarie, particolarmente onerose, dovranno essere disposte con informativa alla Giunta Comunale	n. 10 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 11 interventi di riparazione n.1 mezzo in car sharing				↔
La fornitura della massa vestiaria per il gruppo di Protezione Civile, per il personale operaio, sulla base dei regolamenti di massa vestiaria attualmente in vigore nonché del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali	n. 0 determine				↔
Acquisto a tutti gli uffici e servizi comunali degli stampati e del materiale di cancelleria. Stampa dei manifesti necessari al loro funzionamento. Per la stampa dei manifesti si procederà con un contratto d'appalto di durata annuale. Mentre per gli stampati si provvederà sulla base delle richieste presentate per iscritto dai singoli Responsabili di Servizio o di Settore, formulate, salvo urgenze dimostrate, almeno con tre settimane di preavviso. Per quanto riguarda il materiale di cancelleria si provvederà in prima istanza con adesione alle nuove convenzioni stipulate da Consip/Sintel, RDO su MEPA o ODA su MEPA se attive secondo la normativa vigente.	richieste approvvigionamento soddisfatte 100% - n. 57 gare ufficiose svolte su piattaforma Sintel o con RDO su MEPA Adesioni Consip o Regionali				↔

Garantire il funzionamento delle macchine d'ufficio, dotare gli uffici di stampanti multifunzione di rete a noleggio procedendo mediante Adesione alle Convenzione Consip in modo da garantire il regolare funzionamento di tutti gli uffici comunali	n. 1 plotter n. 11 fotocopiatrici a noleggio				↔
Provvede all'aggiudicazione delle forniture e dei servizi assegnati a questo centro di costo mediante gare ad evidenza pubblica, fatto salvo il ricorso, in prima istanza, alle convenzioni definite dalla CONSIP o dal mercato elettronico della pubblicità, o da altre convenzioni previste dalla legge. Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000,00 si provvederà con il supporto della centrale di committenza provinciale all'aggiudicazione con le modalità previste dalla normativa comunitaria.	n. 57 richieste con relativa gare ufficiose— n. 8 adesioni Consip/Regione Lombardia				↔
Entro il 31.01.2023 procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale	n. 170 iscrizioni				↔
Cura i rapporti con il broker e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze e in particolare: raccolta e trasmissioni denuncia dei sinistri, comunicazione intervenute variazioni condizioni di polizza (migliorative e/o peggiorative) per adeguamenti capitolati. Comunicazione dati per congruaggio premi (mercedi – volontari – automezzi etc)	n. 10 denunce n. 6 polizze: Volontari, R.CA., All Risks, RCT/RCO, RC Patrimoniale, Drone P.L.				↔
Controllo economico della gestione trimestrale per le utenze gas, acqua, energia elettrica consumi telefonici e confronto con l'andamento 2022, segnalazioni consumi anomali finalizzati al contenimento.	100% utenze				↑
Il servizio provvede a garantire la fornitura di tutte le utenze degli immobili comunali: acqua, energia elettrica, fonia fissa e mobile, connettività. Dal 2021 in seguito alla scadenza dell'appalto di gestione calore integrato in capo al servizio LL.PP. I consumi del gas saranno posti in capo al Servizio Gestione Economica. L'individuazione del gestore avviene mediante adesione alle Convenzioni Consip in essere alla data di scadenza dei vari contratti.	n. 150 utenze				↑

Controllo di gestione mediante rilevazione semestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PEG e nel piano della performance 2023	obiettivi strategici per ogni settore inseriti nel PIAO sezione della performance 2023 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno				↔
Controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento dei controlli interni con cadenza semestrale.	n. 172 atti controllati – n. 2 verbali di controllo				↔
Predisposizione referto gestione finanziaria prevista dall'art. 198 del T.U. 267/2000, da trasmettere alla Corte dei Conti.	n. 1 referto annuo				↔
Predisposizione referti semestrali relativi agli adempimenti connessi con il piano triennale anticorruzione	n. 2 referti				↔
Adempimenti connessi con D.Lgs. 33/2013 relativi agli obblighi di trasparenza e al piano annuale trasparenza (determinazioni, bandi di gara, statistica autoveicoli)	n. 120 pubblicazioni				
Adempimenti art. 37 D.Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 per trasmissione comunicazione annuale AVCPASS	n. 1 comunicazione				↔
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate				↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.	100% contratti				↔
Gestione appalto servizio di pulizia Palazzo Municipale (sala consiliare), Biblioteca civica. Dal 1 gennaio 2022 in seguito a ricorso si è proceduto a prendere atto del subentro della nuova ditta affidataria della Convenzione Facility Management di nuova attivazione	n. 6 SAL bimestrali: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale. Aggiornamento ISTAT canoni annuali				↔

Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	100% approvvigionamenti n. 73 gare ufficiose				↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	100% ordini				↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2023					↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza				
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo				↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni				↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.					

Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					
Monitora e assume le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa.					
Supporto e collaborazione in relazione alle iniziative e procedure connesse con gli assetti e la partecipazione societaria del Comune ed il relativo controllo analogo.	n. 2 delibera C.C. controllo analogo				↔
Procedura di affidamento del servizio di assistenza informatica e di supporto nella gestione del sistema informativo comunale per un anno in seguito a dimissioni del responsabile CED con utilizzo delle economie di spesa derivanti dalla mancata sostituzione della dipendente	n. 1 procedura con affidamento entro il 30.06.2023				↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.					
NUOVI OBIETTIVI GESTIONALI 2023	INDICATORI	AL 31/12			
Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2024-31.12.2028 con procedura aperta	Affidamento servizio: 31 dicembre 23				

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Gestione Economica	

Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal-computers, licenze software

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B3	0
B5	0
C1	2 (1 vacante)
D1	0
D2	0
D3 economico	0
DIRIGENTI	
TOTALE	0

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari). Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

RESPONSABILE
DOTT. GABRIELE SANCASSANI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA MARIA TERESA BOCCALON

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Contabilità e Bilancio

Questo centro di costo coordina le attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie in attuazione dei programmi definiti dai bilanci annuali e pluriennali; sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse nel rispetto delle norme di legge e del vigente Regolamento di contabilità; cura gli adempimenti fiscali e tributari a carico del Comune predisponendo la necessaria contabilità e le denunce previste per ottemperare agli obblighi fiscali; attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi con la gestione degli adempimenti connessi compresi i rapporti con la Tesoreria comunale; cura le fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione dei mutui.

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	Gestione Economica Finanziaria
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Contabilità e Bilancio
	RESPONSABILE	dott.ssa Maria Teresa Boccalon

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ x GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		31/12	PREVISIONE 2024
Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa del Comune. In particolare per quanto concerne gli organi istituzionali il pagamento semestrale delle spettanze per l'Organo di Revisione con cui il centro di costo tiene i rapporti	n. 1656 impegni n. 269 accertamenti n. 5.726 mandati n. 5.658 reversali				↔
Gestione dei mutui sia per quanto concerne le pratiche per la loro assunzione che per quanto attiene la cura del pagamento, alle scadenze stabilite dai piani di ammortamento, delle rate di ammortamento dei mutui contratti entro il 31.12.2023. Nel 2023 non si prevede l'estinzione anticipata di alcun mutuo.	n. 4 mutui gestiti: n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 1 credito sportivo n. 0 Cassa DD.PP. 0 mutui in estinzione al 31.12.2023 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni				↔
Liquidare mensilmente la fatturazione relativa alla corrispondenza affrancata nei limiti delle previsione annuale.	n. 12 fatture liquidate n. 12 mandati emessi				↔
Garantire il pagamento delle bollette delle società erogatrici di gas metano e di acqua, di energia elettrica e delle spese telefoniche.	n. 18 utenze gas Hera Comm n. 39 punti di prelievo edifici ENEL ENERGIA Spa n. 18 utenze telefoniche: Fast Web n. 16 utenze telefonia mobile: Telecom Spa n. 3 utenza internet: Fast Web n. 42 utenze acque: Larioreti Spa n. 11 utenze hera comm gas n. 115 mandati, Telecom, n. 34 mandati, Fast Web, mandati n. 78 mandati, Enel Energia mandati n. 115	Qualora l'andamento della spesa risultasse anomalo rispetto alla spesa sostenuta per lo stesso centro di costo nello stesso periodo dell'anno precedente, il centro di costo segnalerà l'anomalia al Settore Servizi del Territorio che dovrà verificare entro 30 giorni la causa del maggior consumo evidenziando in particolare se vi è una disfunzione degli impianti mettendo in atto le necessarie misure per il contenimento dei consumi.			↔

Liquidazione annuale agli Enti competenti dei rimborsi spese e delle quote di adesione a Consorzi o Commissioni. In particolare si liquiderà: la Provincia di Lecco per quanto concerne il rimborso delle spese di gestione della Sezione Circondariale dell'impiego dell'anno precedente, sulla base del rendiconto inviato dalla stessa Provincia; il Comune di Lecco per quanto riguarda le spese di gestione della Commissione Elettorale Circondariale dell'anno precedente; il Consorzio del Parco dell'Adda in relazione al contributo di gestione per l'anno in corso comunicato annualmente dallo stesso Consorzio.	n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 3 determinazioni di liquidazione				↔
Garantire a tutti i Settori la conoscenza della normativa assicurando l'acquisto di un congruo numero di riviste specializzate sulla base delle segnalazioni dei singoli Settori e nei limiti dello stanziamento di bilancio.	n. 7 abbonamenti n. 4 mandati 2 banche dati on-line	Nel caso in cui le richieste dei settori fossero superiori alle compatibilità di bilancio la scelta delle riviste da acquistare viene demandata al Segretario Generale			
Garantire il pagamento: dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale, entro le scadenze richieste dagli Enti competenti, sulla base delle liquidazioni dell'ufficio Tecnico Comunale; di altre imposte e tasse alle scadenze di legge; delle quote di solidarietà per minori e CDD al Comune di Lecco alla scadenza richiesta dall'Ente Capofila sulla base della liquidazione dei Servizi Sociali.	n. 02 liquidazioni n. 02 mandati				↔
Predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto di gestione in base alle disposizioni di legge e del vigente Regolamento di contabilità.	n. 2 documenti contabili n. 2 deliberazioni n. 6 sedute commissioni				↔
Relazione di fine mandato	1				
Relazione di inizio mandato	1				
Certificato del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	n. 2				↔

Predisposizione del documento unico di programmazione 2023/2025 e dell'eventuale nota di aggiornamento	Presentazione entro il 31/07/2023 - approvazione entro 31/12/2023				↔
Monitoraggio del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio. Certificazione annuale circa il rispetto dell'obiettivo Adempimenti connessi con il patto regionale	n. 2 monitoraggi al 30.06/31.12 n. 1 certificazione annuale entro 31/03/2023 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione				↔
Cura degli adempimenti connessi con la presentazione nei termini di legge della dichiarazione modello IVA e adempimenti connessi con il versamento dell'acconto IVA - Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA - Spesometro -Rilascio della certificazione unica dei redditi	n. 1 dichiarazione IVA n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 22 certificazioni di ritenuta IRPEF n. 1 versamento acconto IVA n. 4 invii trimestrali liquidazioni IVA n. 4 invii trimestrali spesometro	I termini per la presentazione delle dichiarazioni sono: IVA entro il 30.04.2023 Versamento acconto IVA entro 28.12.			↔
Adempimenti connessi con la trasmissione alla BDAP dei dati previsti dalla normativa	n. 3 trasmissioni: bilancio, rendiconto e consolidato entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi				□
Redazione dei questionari sulle funzioni fondamentali per l'individuazione dei fabbisogni standard ai fini dell'attuazione del federalismo fiscale	n. 1 questionari 31 gennaio	D.Lgs. 216/2010			↔
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate				↔

Predisposizione mensile contributi IRPEF e IRAP da trasmettere alla Banca per il pagamento degli oneri dovuti entro il 15 di ogni mese	n. 12 certificazioni				↔
Rendicontazione sulle società partecipate da trasmettere al Ministero del Tesoro secondo le modalità stabilite dal D.M. 25.01.2015	n. 1 certificazione	ex Consoc – una rilevazione entro scadenza Ministeriale			↔
In relazione alla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - n.22 del 29 luglio 2008, che ha fornito ulteriori precisazioni in merito alle modalità del controllo della regolarità fiscale sui pagamenti superiori a 5 mila Euro, effettua il relativo controllo di regolarità su tutte le liquidazioni.	n. 195 controlli				↔
Cura la corretta applicazione della L. 136/2010 (normativa antimafia) per garantire la tracciabilità dei pagamenti					
Cura tutti gli adempimenti connessi con la piattaforma per la certificazione dei crediti PCC. Verifica presenza su PCC fatture elettroniche scadute Caricamento su PCC mod. 03 contenente i dati relativi ai mandati emessi Verifica elenco fatture scadute	n. 12 modelli con i dati sui pagamenti n. 12 elenchi fatture scadute				↔
Fattura elettronica attiva e adempimenti connessi con il versamento dell'imposta di bollo sui documenti informatici	n. 341 fatture emesse n. 1 versamento imposta di bollo	scadenza versamento imposta di bollo: 30.04			↑
Pubblicazione sul sito internet: bilancio per estratto, conto consuntivo, PEG e tutto quanto previsto dal Piano Anticorruzione, nonché dalla normativa sulla trasparenza.	n. 3 pubblicazioni	n. 3 pubblicazioni oltre a tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza			↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2023.					
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza				

Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo				↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 4 riunioni				↔
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.					
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.					
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.					

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Contabilità e Bilancio	

Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 4 personal-computers + n. 1 stampante multifunzione
--	--

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B4 economico	0
C2	1 p.t.
C1	1
D2	1 pt
D4	1
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari). Detti settori assumono, in particolare la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE
DOTT. GABRIELE SANCASSANI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA MONICA VALTOLINA

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Tributi

Il centro di costo Tributi svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali attraverso le fasi di accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazioni ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

BILANCIO	MISSIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2024	PROGRAMMA	Gestione Tributi
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Tributi
	RESPONSABILE	Dott.ssa Monica Valtolina

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		dati al 31-12	PREVISIONE 2024
Approvazione liste di carico, determinazione del carico residuo e gestione controlli sulla riscossione della tassa tramite cartelle di pagamento sulla base delle concessionarie di appartenenza dei contribuenti, i cui dati sono desunti dall'anagrafe tributaria (inizio attività: 01 febbraio 2023, termine attività: 31.12.2023)	n. 6 approvazioni liste di carico n. 9.102 contribuenti n. 12 concessionari				↔
Rendiconto di gestione del servizio riscossione tributi (inizio attività: 01 febbraio 2023, termine attività: 15 marzo 2023). Dall'01.01.2019 riscossione spontanea diretta tramite mod. F24	n. 5 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi	Ai sensi dell'art.25 del d.lgs n.112 del 13 aprile 1999			↓

Rendicontazione dei provvisori di entrata IMU-TARI-CANONE UNICO PATRIMONIALE (Inizio attività: 01 gennaio 2023; Termine attività: 31 dicembre 2023).	n. 225 provvisori d'entrata IMU n. 44 canone unico pubb. n. 9 canone unico n. 269 Tari F24 n. 15 Creset/Tesoreria n. 239 Adesione sanz/Tari/imu n. 47. tari/imu ades.coattivo	Dall'01-01-2021 affidamento gestione canone unico patrimoniale occupazione suolo pubblico e esposizione pubblicitaria a S. Marco Spa			↔
Verifica e predisposizione provvedimenti di rimborso IMU, TARI, ICP e CANONE UNICO per quote indebite o erroneamente versate (Inizio attività: 01 gennaio 2023; Termine attività: 31 dicembre 2023).	n. 18 rimborsi IMU n. 102 TARI (di cui n. 29 avvio recupero) n. 2 ICP n. 2 canone occupazione	Tari – rimborsi/sgravi per avvio al recupero dei rifiuti assimilati agli urbani.			↔
Gestione da parte dell'ufficio delle dichiarazioni IMU a decorrere dal 2017 pervenute e modelli IMU immobile sfitto/affittato/abitazione principale ovvero immobile inagibile/inabitabile (Inizio attività: 01 gennaio 2023; Termine attività: 31 dicembre 2023).	n. 44 dichiarazioni IMU n. 02 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 7 modelli inagibili n. 26 dichiarazioni di successione	L'art. 13, comma 12-ter del D.L. 201/2011, prevede l'obbligo di presentare la dichiarazione IMU utilizzando il modello approvato con il decreto di cui all'art. 9, comma 6, del D.Lgs. 23/2011			↔
Cura dei ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Commissione Tributaria Regionale predisponendo le deliberazioni di costituzione in giudizio, le controdeduzioni e le memorie difensive	n. 0 ricorsi				↔
Calcolo e liquidazione alla Fondazione IFEL del contributo dello 1‰ del gettito ICI accertamenti (Termine attività: 30.04.2023)	n. 1 liquidazione contributo IFEL	Art. 10, comma 5, del D. Lgs. 504/92 e s.m.i nonché art. 1, comma 251, della Legge 244/07			↔

Trasmissione, per via telematica, all'Agenzia delle Entrate, dei dati degli utenti e degli immobili che usufruiscono del servizio di smaltimento dei rifiuti al fine di incrociarli con i contratti di affitto. L'obbligo normativo riguarda la comunicazione dei dati relativi agli intestatari delle posizioni Tari e agli immobili oggetto della tassa relativi all'anno 2022 (Termine attività: 30.04.2023). L'ufficio tributi dovrà inserire nella banca dati TARI gli identificativi catastali delle unità immobiliari oggetto di denuncia nell'anno 2022. (Inizio attività: 01.01.2023; Termine attività: 31.12.2023)	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2022 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2023: n. 351 denunce tari;	Provvedimento del 24 ottobre 2008, del direttore dell'Agenzia delle Entrate che ha modificato il provvedimento adottato in data 14 dicembre 2007 con il quale è stato reso operativo l'adempimento previsto dall'articolo unico, commi 106-108, della Legge n. 296/2007			↔
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione dei versamenti ICI violazioni	n. 1 controlli	Dall'01.01.2019 riscossione diretta tramite mod. F24			↓
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione e postalizzazione degli avvisi di pagamento del tassa sui rifiuti - quadratura incassi delle rate. Dall'01.01.2019 riscossione diretta tari tramite mod. F24	n. 3 controlli	Riscossione diretta Tari (spontanea) servizio di stampa e postalizzazione F24			↔
Cura dei rapporti con la società che ha in concessione il servizio di gestione del canone unico patrimoniale, occupazione suolo pubblico ed esposizione pubblicitaria, verificando l'ammontare dell'aggio contrattuale. Scarico dei flussi di pagamento F24 da Punto Fisco e trasmissione per posta elettronica al concessionario.	n. 27 controlli n. 20 flussi 27 fatture	n. Dall'01.01.2021 San Marco Spa di Lecco canone unico patrimoniale e mercato			↔
Predisposizione dei ruoli coattivi IMU - Tosap a seguito attività di accertamento (inizio attività 01 marzo 2023; termine attività 31 dicembre 2023)	n. 2 ruoli coattivi				↔

Svolgimento dell'attività di controllo connessa alla tassa rifiuti per gli anni pregressi al fine di predisporre gli avvisi di accertamento esecutivi in rettifica per infedele/incompleta denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, con predisposizione delle liste di carico per la riscossione diretta (inizio attività 01 marzo 2023 termine attività 31 dicembre 2023)	n. 10 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzioni n. 25 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 3 accertamenti irrogazione sanzione				↔
Creazione banca dati cessione fabbricati anno 2022. Verifica delle cessioni fabbricato presentate al Servizio Protocollo con le denunce Tari presentate dai contribuenti. In caso di omessa denuncia, contattare telefonicamente il contribuente ed invitarlo alla presentazione della denuncia Tari nonché informarlo in merito agli adempimenti connessi.	n. 28 cessioni fabbricato n. 16 contatti telefonici				↓
Monitoraggio trimestrale della fiscalità locale	n. 4 comunicazioni				↔
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 disposizioni				↔
Dall'01-01-2021 Tosap sostituita dal canone unico occupazione suolo					
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.					

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Tributi	

Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 5 personal-computers + n. 1 stampante multifunzione

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
C1	1
C2	1
C3	1
D3 economico	1
D4	0
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari). Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO CED

RESPONSABILE
DOTT. GABRIELE SANCASSANI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024	
Centro di costo: Servizio CED	

Il centro di costo CED provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione dati e all'automazione degli Uffici. Provvede inoltre all'analisi e alla progettazione mirata, allo sviluppo e all'aggiornamento del sistema informatico comunale nonché a tutte le attività di istruzione, consulenza e supporto dei vari servizi comunali

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio CED
	RESPONSABILE	Gabriele Sancassani

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI			PREVISI ONE 2024
Sviluppare piccoli applicativi ad hoc	All'evenienza				↔
Supervisione nella scelta e nell'acquisto del software applicativo	All'evenienza				↔
Supervisione nella scelta, nell'acquisto e nell'eventuale modifica della banda internet	In base alla scadenza dell'Accordo Quadro SPC (maggio 2023) / necessità operative				↔

Individuare problematiche di rete, partecipare alla risoluzione delle problematiche connesse all'uso della rete	All'evenienza				↔
Gestione degli applicativi gestionali: analisi delle esigenze e delle problematiche gestionali, assistenza agli utilizzatori, risoluzione delle problematiche anche con il supporto esterno, Stimate 10 ore al mese.	n. 120 ore dedicate				↔
Manutenzione del sito web istituzionali, in modo particolare adeguandolo alle nuove norme e ai principi di accessibilità ed usabilità. Stimate 3 ore a settimana	Quotidiana				↔
Formazione del personale su Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Necessità/ Novità				↔
Gestione e cura i rapporti di profilo tecnico con il CST della Provincia	n. 8 riunioni anno				↔
Gestione di security e privacy: amministrare la riservatezza della rete secondo la normativa esistente, regolare gli accessi degli utenti con password, configurare, controllare, conservare backup, installare, configurare e monitorare antivirus e antispam, monitorare il sistema anti intrusione	Quotidiana (stimati 765)				↔
Gestione dell'hardware: scelta dell'hardware da acquistare, predisposizione dello stesso ai dipendenti, installazione e supporto tecnico al personale nell'utilizzo	n. 64 ore dedicate				↔
Gestione dei server e della rete informatica: installazione, configurazione e manutenzione dei server virtualizzati, compresa gestione dei backup (576 ore)	Quotidiana				↔
Assistenza HelpDesk 1^ livello ai colleghi, monitorata tramite sistema di ticket (escluso supporto telefonico immediato)	150 interventi mensili sul PC				↔
Transazione alla modalità operativa digitale dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, quindi gestione dei flussi operativi e informatici (piano triennale della pubblica amministrazione)	n. 450 ore dedicate				↔
Organizzazione di corsi di formazione con relativi manuali e videotutorial. Gestione di sito web contenente videotutorial o documentazione operativa	n. 370 ore dedicate				↔

Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021					
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza				
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.					
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo				↔
Gestione della comunicazione con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni	Quest'anno sono stati realizzati due nuovi progetti informatici ovvero digitalizzazione bollette cimiteri e spuntista mercati			↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.					
Assistenza e supporto al personale dei vari servizi per elevare i livelli di utilizzo e di sfruttamento delle potenzialità del sistema informativo, con particolare riguardo ai servizi di "rete" e alla Posta Elettronica Certificata					
Ricorso all'impiego della PEC anche nei rapporti con i privati per la riduzione della carta					

Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 100% disposizioni di Giunta attuate				
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.					

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Ced	

Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal-computers + n. 1 stampante + 2 server + 1 scanner a colori + notebook + licenze

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B4	0
C1	0
D1	D1 18 pt (vacante)
D3	0
D4	0
DIRIGENTI	
TOTALE	1

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari)

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

dott. Gabriele Sancassani

SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

Risultato atteso:

- eliminazione disservizi

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	3	30%
<i>C</i>	6	70%

<i>B</i>	0	0%
<i>A</i>	0	0%

Note:

posto vacante Responsabile CED D p.t.

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
25%	Errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0		0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0		0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%		% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo del pareggio di bilancio	100%		Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

Regolarità amministrativa ; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.

OBIETTIVI 2024

Responsabile	Centro di Responsabilità
dott. Gabriele Sancassani	Settore Economico Finanziario

Denominazione obiettivo 1	Missione istituzionale
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in l. 41/2023

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico	SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo:	30,00%

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Apertura procedimento di liquidazione per tutti i settori	gg. 8	
Tempistica di realizzazione Effettiva	RILEVAZIONE ANNUALE AL 31/12/2024		0,00%	Predisposizione propri atti di liquidazione	gg. 12	
				Verifica regolarità atti di liquidazione predisposti dai vari se	gg. 10	
				Emissione mandato di pagamento di tutte le fatture	entro il 30° giorno	

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
E Entrate correnti			Cat. Nr. % occ.	in uso	
E Entrate c/capitale			D 1 100,00%		
S Spese correnti			C 2		
S Spese c/capitale			B		
			A		

Note:
Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

OBIETTIVI 2024

Responsabile	Centro di Responsabilità
dott. Gabriele Sancassani	Settore Economico Finanziario

Denominazione obiettivo 2	Missione istituzionale
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico
	SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	
				3. rispetto termini procedimento	20	
				4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	
				5. rispetto codice di comportamento	20	

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cat. Nr. % occ.		
E Entrate correnti			D 3 100,00%	in uso	
E Entrate c/capitale			C 6 100,00%		
S Spese correnti			B		
S Spese c/capitale			A		

Note:
1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. Gabriele Sancassani	Centro di Responsabilità Settore Economico Finanziario
--	--

Denominazione obiettivo 3 VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	--

Descrizione obiettivo Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.
--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento	Referente politico SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino				
Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale				
Bisogni della collettività				
Altre ricadute				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			Indicatori (parametri)	
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. predisposizione questionario customer
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. Distribuzione questionari
				3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati
				4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cat. Nr. % occ.		
E Entrate correnti			D 3 100,00%	in uso	
E Entrate c/capitale			C 6 100,00%		
S Spese correnti			B		
S Spese c/capitale			A		

Note:

OBIETTIVI 2024				
Responsabile dott. Gabriele Sancassani		Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ECONOMICO - FINANZARI		
Denominazione obiettivo 1. ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente		
Descrizione obiettivo				
La riforma fiscale di cui alla Legge 111/2023 ha profondamente modificato l'attività di accertamento dell'IMU e il rapporto con i contribuenti, introducendo una serie di principi obbligatori che devono essere recepiti nel procedimento di accertamento, come indicato dal D.Lgs 219/2023 che ha riformato lo Statuto dei diritti del contribuente. Tra le novità più rilevanti si evidenzia l'introduzione del contraddittorio con il contribuente, prima di emettere l'atto impositivo, per gli atti che trattano questioni estimative (rettifiche valori aree edificabili, diniego di una agevolazione o esenzione richiesta). In tale ipotesi, l'attività di accertamento inizia con l'invio al contribuente di uno "schema di accertamento", assegnando un termine non inferiore a 60 giorni per consentire al contribuente di presentare eventuali controdeduzioni; l'accertamento non può essere adottato prima dei 60 giorni. Sono esclusi dal contraddittorio agli atti sostanzialmente automatizzati e di pronta liquidazione, come ad es. gli accertamento per omesso/parziale/ritardato versamento. Attività: verifica fabbricati oggetto di variazione catastale docfa; verificare fabbricati non dichiarati in catasto; verifica aliquote applicate e versamenti effettuati. L'attività consiste nel controllo delle dichiarazioni presentate, immobili posseduti, soggetti passivi e versamenti - predisposizione dei nuovi schemi di accertamento e degli avvisi di accertamento esecutivi e notifica degli stessi nei termini di legge. Con deliberazione di G.C. n. 55 del 20/05/2019, ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145/2018, è stato approvato il Regolamento incentivi gestione entrate, con il quale sono stati individuati i criteri per la formazione ed erogazione del fondo incentivante recupero evasione IMU. Ai sensi dell'art. 2 del predetto regolamento il fondo destinato con questo progetto all'incentivazione del personale dipendente ammonta a euro 12.500,00.				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali		Referente politico Assessore al bilancio Peso ponderato dell'obiettivo: 15%		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati				
L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione IMU, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo dichiarato/versato, dei fabbricati oggetto di variazioni catastali DOCFA, aliquote e detrazioni applicate nonché le agevolazioni ed esenzioni applicate. Gestire le eventuali istanze di accertamento con adesione, di riesame in autotutela e di maggior rateazione del debito IMU. A conclusione delle modifiche introdotte dalla riforma fiscale si dovrà modificare ed integrare il regolamento generale delle entrate tributarie.				
Bisogni della collettività Incremento delle entrate di natura tributaria per perseguire una perequazione del prelievo fiscale				
Altre ricadute Con questo progetto di recupero evasione I.M.U., nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introitare la somma di euro 250.000 prevista nel bilancio di previsione 2024 CAP. 21 di maggior imposta IMU, sanzioni ed interessi. Il Servizio Tributi dovrà procedere alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'emissione e notifica dell'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso esecutivo motivato, con la liquidazione dell'imposta dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2019 e successivi. Per gli atti che trattano questioni estimative si dovrà preliminarmente attivare il contraddittorio con il contribuente e inviare lo "schema di accertamento", primo atto con cui inizia l'attività di accertamento.				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			Indicatori (parametri)	
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi
Tempistica di realizzazione Prevista	60,00%	40,00%	100,00%	Val.ob. Val.eff.
Tempistica di realizzazione Effettiva			0,00%	Ammontare accertamenti IMU/previsione di bilancio 100%
				Ammontare accertamenti 250.000
				Adeguamento modulistica e regolamento entrate tributarie 4
				Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti	250.000 -	Cat. Nr. % occ.	
	Entrate c/capitale		D 1 47,00%	
S	Spese correnti		C 4 52,00%	
	Spese c/capitale		B 1 1,00%	
			A	
Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi + 1 collaboratore amministrativo ufficio contabilità + 1 operatore esperto ufficio protocollo				

OBIETTIVI 2024										
Responsabile dott. Gabriele Sancassani				Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI						
Denominazione obiettivo 2. ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TARI					Missione istituzionale Supporto interno all'Ente					
Descrizione obiettivo La riforma fiscale di cui alla Legge 111/2023 ha profondamente modificato l'attività di accertamento TARI e il rapporto con i contribuenti, introducendo una serie di principi obbligatori che devono essere recepiti nel procedimento di accertamento, come indicato dal D.Lgs 219/2023 che ha riformato lo Statuto dei diritti del contribuente. Tra le novità più rilevanti si evidenzia l'introduzione del contraddittorio con il contribuente, prima di emettere l'atto impositivo, per gli atti che trattano questioni estimative (verifica superficie ove si producono rifiuti speciali, richieste agevolazioni o esenzioni). In tale ipotesi, l'attività di accertamento inizia con l'invio al contribuente di uno "schema di accertamento", assegnando un termine non inferiore a 60 giorni per consentire al contribuente di presentare eventuali controdeduzioni; l'accertamento non può essere adottato prima dei 60 giorni. Sono esclusi dal contraddittorio agli atti sostanzialmente automatizzati e di pronta liquidazione, come ad es. gli accertamento per omesso/parziale/ritardato versamento. L'attività consiste nella gestione e riscossione della Tari giornaliera per le occupazioni suolo pubblico soggette a canone unico; inserimento in URB1 delle dichiarazioni TARI; verificare le variazioni anagrafiche (immigrazioni/emigrazioni/AIRE - deceduti - irreperibili) con le denunce TARI utenze domestiche; verificare le SCIA SUAP con le denunce TARI utenze non domestiche e verifica delle cessioni fabbricato; verificare dichiarato con versamenti e predisposizione proposta di deliberazione Consiglio Comunale approvazione tariffe TARI 2024 con MTR-2 metodo tariffario regolatorio ARERA periodo 2022-2025 - predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivi TARI - Notifica degli avvisi di accertamento TARI per omessa/infedele dichiarazione ovvero omesso/parziale versamento, nel rispetto dei termini di legge. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 20/05/2019, ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145/2018, è stato approvato il regolamento incentivi gestione entrate, con il quale sono stati individuati i criteri per la formazione ed erogazione del fondo incentivante recupero evasione TARI. Ai sensi dell'art. 2 del predetto regolamento il fondo destinato con questo progetto all'incentivazione del personale dipendente ammonta a euro 500,00										
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Miglioramento organizzazione e gestione servizi generali					Referente politico Assessore al bilancio Peso ponderato dell'obiettivo: 15%					
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo delle variazioni anagrafiche per le utenze domestiche e SCIA ufficio SUAP per le utenze non domestiche. Gestire le eventuali istanze di accertamento con adesione, di riesame in autotutela e di maggior rateazione del debito TARI. Bisogni della collettività Incremento delle entrate di natura tributaria per perseguire una perequazione del prelievo fiscale Altre ricadute Con questo progetto di recupero evasione TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, il Servizio Tributi stima di introitare la somma di euro 10.000 prevista nel bilancio di previsione 2024 CAP. 181 di maggior taxa TARI, sanzioni ed interessi. Il Servizio Tributi dovrà procedere alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando ai contribuenti un apposito avviso esecutivo motivato, con la liquidazione della taxa dovuta, delle sanzioni, degli interessi e delle spese di notifica, relativi agli anni d'imposta 2019 e successivi. Per gli atti che trattano questioni estimative si dovrà preliminarmente attivare il contraddittorio con il contribuente e inviare lo schema di atto di accertamento, primo atto con cui inizia l'attività di accertamento.										
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)					
	1° semestre		2° semestre		Totale		Descrizione dei risultati attesi		Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	15,00%		85,00%		100,00%		Ammontare accertamenti TARI/previsione di bilancio		100%	0%
Tempistica di realizzazione Effettiva					0,00%		Ammontare accertamenti		10.000	0
							Deliberazione tariffe TARI 2023 Mtr-2 ARERA		30-apr	
Il risultato è rappresentato tra il valore dell'accertamento e la previsione di bilancio con una soglia minima del 50%										
Collegamento a risorse finanziarie					Collegamento ad altre risorse disponibili					
	Previste	Effettive			Personale			Risorse strumentali specifiche		
					Cat.	Nr.	% occ.			
E	Entrate correnti	10.000			D	1	48,00%			
E	Entrate c/capitale				C	4	52,00%			
S	Spese correnti				B					
S	Spese c/capitale				A					
Note - Partecipanti: tutti gli addetti all'ufficio tributi + 1 collaboratore amministrativo servizio contabilità										

OBIETTIVI 2024

Responsabile	Centro di Responsabilità
dott. Gabriele Sancassani	Settore Servizi Economico Finanziari

Denominazione obiettivo 3	Missione istituzionale
ISTITUZIONE COMPONENTI PEREQUATIVE TARI	Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nella deliberazione ARERA 3 agosto 2023 n. 386/2023/R/Rif nuove componenti perequative TARI. Dette componenti sono dei contributi, definiti e quantificati da ARERA a livello nazionale, che devono essere inseriti nell'avviso di pagamento TARI 2024 e versati alla Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA) La componente UR1,a per la copertura dei costi di gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti é pari a 0,10 euro/utenza. La componente UR2,a per la copertura delle agevolazioni riconosciute per eventi eccezionali e calamitosi é pari a 1,50 euro/utenza. Adempimenti: istanza per il riconoscimento dei costi (CSMa) deve essere richiesta dal gestore del servizio all'ETC entro il prossimo 31 ottobre; ETC valida le informazioni e trasmette entro 30 novembre al gestore tariffe e rapporto con utenti; entro 31 gennaio anno successivo il gestore tariffe comunica a CSEA le risultanze dei contributi; entro il 15 marzo dell'anno successivo il gestore delle tariffe deve versare a CSEA gli importi dei contributi.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento	Sindaco
	Peso ponderato dell'obiettivo: 15,00%

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amministrativa
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	15,00%	85,00%	100,00%	1. Inserimento componenti ur1 e ur2 nell'avviso tari	20	
Tempistica di realizzazione Effettiva		0,00%		2. entro 30 nov validazione informazioni gestore del servizio	20	
				3. entro 31 genn +1 comunicazione importi contributi csea	20	
				4. entro 15 marzo +1 versamento contributi csea	40	

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
E			Cat. Nr. % occ.		
Entrate correnti	11.000		D 1 50,00%		
Entrate c/capitale			C 1 50,00%		
S			B		
Spese correnti			A		
Spese c/capitale					

Partecipanti: due dipendenti del Servizio tributi

OBIETTIVI 2024

Responsabile		Centro di Responsabilità	
dott. Gabriele Sancassani		Settore Servizi Economico Finanziari	

Denominazione obiettivo 4.	Missione istituzionale
ADEMPIMENTI QUALITA' DEL SERVIZIO DI GESTIONE TARI	Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nella deliberazione ARERA 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R/Rif. Questo progetto si pone l'obiettivo di creare e/o aggiornare la modulistica TARI in base agli obblighi richiesti dal TQRIF. La nuova modulistica dovrà essere inoltre classificata e fascicolata in modo opportuno nel programma urbi protocollo al fine di consentire di rendicontare annualmente ad ARERA il rispetto degli obblighi di servizio previsti per lo schema regolatorio I.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento	SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%

Risultato atteso:

Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva			

Indicatori (parametri)		Val.ob.	Val.eff.
Descrizione dei risultati attesi			
1. predisposizione/aggiornamento modulistica tari		20	31-gen
2. distribuzione modulistica tari		10	31-dic
3. classificazionee fascicolazione modulistica		20	31-dic
4. rendicontazione dichiarazioni/richieste tari		50	31-dic

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive
E	Entrate correnti	
	Entrate c/capitale	
S	Spese correnti	
	Spese c/capitale	

Collegamento ad altre risorse disponibili		
Personale		
Cat.	Nr.	% occ.
D		
C	2	100,00%
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

Note – Partecipanti due dipendenti del servizio tributi

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

RESPONSABILE
ARCH. OTTAVIO FEDERICI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Patrimonio/Amministrativo del Territorio

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Urbanistica/Sportello Edilizia

Servizio Manutenzione Esterna/Ecologia Ambiente

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso ____30____%
- attività ordinaria: peso ____70____%

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO (sino al 30.04)
SERVIZIO PATRIMONIO/AMMINISTRATIVO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE
ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
ARCH. OTTAVIO FEDERICI

ATTIVITA' OBIETTIVI 2024
Centro di costo: Servizio Patrimonio

BILANC	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	Gestione beni patrimoniali e demaniali
		Descrizione: Il Centro di costo è preposto allo svolgimento delle attività amministrative del Settore, alla gestione del patrimonio comunale, in particolare : □ Risulta di competenza del Servizio/Centro di costo la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica nel tempo realizzati o acquisiti, cura i rapporti con l'ALER e provvede per l'assegnazione degli alloggi di ERP di competenza comunale e dell'ALER. Attua i contenuti del piano delle alienazioni e procede alla definizione e conclusione delle procedure espropriative che si rendono necessario per l'attuazione delle opere pubbliche □ Il Centro di costo provvede all'espletamento di tutte le procedure amministrative previste nell'ambito delle attività svolte, in particolare provvede al conferimento degli incarichi esterni, alla liquidazione delle spese di competenza del Settore, alla redazione dei verbali di gara Motivazione delle scelte: La gestione corrente ed efficiente del patrimonio immobiliare comunale consente, da un lato, all'Amministrazione Comunale di recuperare risorse (canoni di locazione e le spese di gestione anticipate), dall'altro consente alle fasce di cittadini più deboli di poter usufruire del "bene casa" altrimenti impossibile Finalità da conseguire: Assegnazione degli alloggi di edilizia pubblica all'utenza più bisognosa (secondo la graduatoria ALER) e verifica dell'effettiva permanenza dello stato di necessità all'occupazione dell'alloggio. Gestione del patrimonio immobiliare mediante la quantificazione dei canoni di locazione e delle spese condominiali, nonché mediante l'indizione di appositi bandi per gli immobili oggetto di alienazione indicati nel piano delle alienazioni. Attivazione e conclusione delle procedure espropriative. Incentivazione all'apertura di nuove attività produttive con aumento o mantenimento del tasso occupazionale anche in periodi critici. Rettifica Piano della Sosta per indizione nuova gara e gestione degli stalli di sosta sino all'individuazione del nuovo gestore, Individuazione di associazioni, privati per la concessione in comodato di immobili comunali non più utilizzati istituzionalmente per assicurarne un utilizzo compatibile ed una manutenzione che ne impedisca il degrado

PEG 2024	CENTRO DI COSTO	Servizio Patrimonio
	RESPONSABILE	arch. Ottavio Federici

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREV. 2024
1)Gestione del patrimonio comunale con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nell'ambito delle competenze del Servizio lo stesso deve provvedere al calcolo delle spese condominiali , al calcolo dei canoni di locazione da eseguirsi in base all'anagrafe dell'utenza che viene effettuata annualmente pur a fronte di un obbligo biennale al fine di avere costantemente sotto controllo la situazione, tra le competenze risulta anche l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti dall'ALER, deve provvedere alla raccolta ed istruzione delle istanze per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed inserirli nel portale specifico. I beneficiari di una corretta gestione del patrimonio comunale risultano: l'Ente, che può recuperare risorse anticipate con gli investimenti eseguiti nel corso degli anni se le spese correnti di manutenzione e gestione ordinaria.	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/60.000,00	<u>Referenti Politici</u>: Assessore ai LL.PP. Dario Gandolfi Assessore Patrimonio: Dario Gandolfi Assessore Urbanistica : Aldo Valsecchi <u>Supervisore e coordinatore</u>: Responsabile Sett. Territorio arch. Federici	↔
	spese condominiali alloggi ERP calcolate €. 45.000,00; spese impianti sportivi anno richieste €. 32.000,00; spese impianti sportivi determinate, a seguito lavori di manutenzione eseguiti €. 31.000,00 aggiornate come da convenzione in essere		↓
	Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): 54		↔

	Alloggi assegnati: 3 – dal 2023 assegnazione solo alloggi di proprietà comunale		↔
	Orti 43 (37 Via Mazzini 6 Via Latini)		↔
	Orti assegnati nell'anno: 1		↔
	Bando per rinnovo concessione triennale orti in scadenza al 31.12.2025		↔
	Gestione aree di sosta residenti: 83 (61 stalli + n. 22 sottopiazza) 09 subentri stalli di sosta		↔
I cittadini, in particolare, le fasce più deboli della popolazione in quanto una continua verifica delle situazioni dovrebbe consentire un utilizzo “giusto” del patrimonio con assegnazione ai nuclei veramente bisognosi. Il Servizio si è sempre occupato della gestione delle spese condominiali da addebitare alle Associazioni che sono ospitate presso immobili di proprietà comunale.		Con un' oculata gestione del Patrimonio comunale si è potuto nel corso degli ultimi anni recuperare somme arretrate relative a canoni e spese e, si è potuto provvedere al recupero di alloggi i cui locatari avevano perso i requisiti all'occupazione	↔

Assegnazione locali associazioni con comodato ad uso gratuito ai sensi del vigente regolamento comunale sulla valorizzazione delle associazioni. Il Servizio si occupa anche della gestione/assegnazione degli orti di proprietà comunale che sono n. 43 e delle spese di gestione degli stessi. Il servizio si occupa anche, nelle more dell'affidamento a concessione del servizio di gestione delle aree di sosta, compresi gli stalli di sosta riservati ai residenti, con la predisposizione degli abbonamenti e dei tagliandi da posizionare sul cruscotto delle auto e la verifica del pagamento dei canoni. La gestione degli stalli di sosta doveva restare in carico al servizio fino a settembre 2016. L'Amministrazione non ha ancora provveduto alla revisione del piano dei parcheggi necessaria per l'indizione della procedura di gara. Si prevede che per l'anno 2023 la gestione dei parcheggi resti in carico al servizio			↔
2) Controlli idoneità alloggi in ipotesi di sovraffollamento anche su segnalazione servizi demografici	n. 42 controlli		0
3) Espletamento delle pratiche amministrative di competenza del settore e in particolare il Servizio deve provvedere alle procedure di gara per l'affidamento di appalti e/o servizi nel rispetto della vigente normativa e nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Opere Pubbliche, il servizio collabora con gli altri servizi alla predisposizione degli incarichi professionali e dei disciplinari d'incarico, nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento sui procedimenti amministrativi deve provvedere alla predisposizione delle liquidazioni da trasmettere al Servizio contabilità, predispone gli atti deliberativi di competenza del Settore, verifica le autocertificazioni inoltrate al Settore I beneficiari della corretta gestione amministrativa dovrebbero essere l'Ente e tutta la cittadinanza in quanto l'effettiva attuazione del programma Opere Pubbliche, nel rispetto dei tempi prefissati, dovrebbe comportare la realizzazione di un territorio vivibile e sicuro.	Incarichi professionali: 27		↓
	Gare: 40		↓
	Determinazioni: 180		↓
	Deliberazioni di Giunta: 24		↔
	Deliberazioni di consiglio: 6		↔

	Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 240/€ 3.600.000		↔
	Verifiche di autocertificazioni: 120 ditte – 24 autocertificazioni		↓
4) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti		↔
5) Collaborazione aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	n. contratti: 0		↔
6) Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti: 38		↔
	n. gare ufficiose: 9		↔
	n. gare ad evidenza pubblica: 4		↔
7) Attivazione e conclusione procedure espropriative	Attivate 3		↔
	Concluse 3		↔
8) Attivazione procedure per alienazione immobili in attuazione al Piano approvato relativamente all'anno 2023	n. procedure: 1		↔
9) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano ferie annuale		↔
10) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n.12 riunioni		↔

11) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			↔
12) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	Il servizio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni nell'anno 2022 ha avuto un numero ridotto di affluenza al pubblico a seguito del COVID ed incentivata come mezzo di contatto cittadino/ente mediante posta elettronica e telefono. Riceve solo su appuntamento		↔
13) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔
14) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			↔
15) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2023.			↔
16) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		↔

17) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			↔
18) Incarichi a soggetti esterni in collaborazione con gli altri servizi (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	24		↔
19) Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa	6 video conferenze e sopralluoghi con RSPP edifici comunali e scolastici		↔
Gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali con verifica idoneità percorsi	Autorizzazioni n. 120		↔
20) Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			↔
21) Il servizio si occupa anche delle verifiche e rilascio dei certificati di idoneità di alloggio richiesti da cittadini extracomunitari per il ricongiungimento familiare o per il rinnovo del permesso di soggiorno. Per detti rilasci gli addetti del servizio di norma effettuano il sopralluogo presso l'abitazione al fine di verificarne le dimensioni	n. richieste : 48		↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Patrimonio	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal-computers + n. 1 stampante
RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B3	1
B4 economico pt	1 a 24 h
C1	1
C2	
D1	0
D2	
D4	1
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2023

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

ING. MILANI RAFFAELLA

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024	
Centro di costo: Servizio Lavori Pubblici	

BILANCIO	MISSIONE	Servizi Istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	Ufficio Tecnico
		Descrizione: Nell'ambito di questo Programma risultano compresi tutti gli interventi che l'Amministrazione Comunale intende attuare al fine di migliorare il proprio territorio, in particolare gli investimenti previsti nel Programma Opere Pubbliche per l'attuazione dei quali occorre provvedere con le procedure previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici, il miglioramento delle infrastrutture esistenti al fine di permettere un migliore utilizzo del territorio ed una migliore vivibilità della "città". Motivazione delle scelte: Con l'attuazione del presente programma si intende adeguare e mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare dell'Ente di concerto con il servizio manutenzioni al fine di poter mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da potersi fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità. Collaborazione con il gestore delle reti idriche al fine di dare attuazione al Piano Regionale di Risanamento delle Acque dotando Calolziocorte di una adeguata rete di raccolta delle acque e di un efficiente impianto di trattamento mediante realizzazione anche di nuovi tratti fognari. Dotare tutta la popolazione scolastica del territorio di spazi adeguati e funzionali. Dare attuazione al Piano del Verde mantenendo efficiente il patrimonio esistente al fine di incentivarne la fruizione ed il rispetto. Salvaguardare l'incolumità dei cittadini i in particolare dei pedoni, razionalizzare il traffico all'interno del centro di Calolziocorte sulla vecchia SS. 639 oggi di competenza interamente comunale, migliorare gli svincoli ed i nodi verso le frazioni montane ed i comuni posti a monte del territorio comunale, continuare con la valorizzazione dei vecchi nuclei incentivando il riuso dei vecchi percorsi pedonali. Dotare il territorio di adeguati spazi di sosta per i veicoli al fine di migliorare la circolazione e, in particolare, per ciò che attiene al trasporto su ferro incentivarne l'utilizzo dotando l'area ferroviaria di adeguate attrezzature di sosta e di relazione, realizzazione di adeguati collegamenti di trasporto pubblico. Realizzazione di spazi di socializzazione mediante sistemazione, adeguamento di strutture strategiche del territorio Miglioramento delle infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e migliore utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza. Finalità da conseguire: Completare tutti gli interventi ricompresi nella programmazione antecedente e non ancora ultimati. Dare attuazione ai contenuti del programma triennale delle opere pubbliche tenendo conto dei vincoli della finanza pubblica

PEG 2024	CENTRO DI COSTO	Servizio Lavori Pubblici (Progettazione e attuazione opere pubbliche)
	RESPONSABILE	ing. Milani Raffaella

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 1	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 2	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2024
1) in via prioritaria al Servizio fanno capo le attività previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici e in particolare gli adempimenti previsti dall'Autorità sui Lavori Pubblici quali trasmissione dei dati inerenti l'attività eseguita nel Comune, la compilazione delle schede periodiche ecc. Il Servizio deve altresì coordinare i progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili, Il Servizio deve provvedere inoltre alla stesura e/o verifica delle attività connesse al D.Lgs 81/2008; con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale relativamente agli edifici e loro pertinenze.	Progettazioni eseguite (entità e quantità): n. 5/ € 750.000 interne n. 5 € 1.000.000 esterne	<u>Referente politico:</u> Assessore LLPP Dario Gandolfi	↓
	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 12/45 gg – € 600.000	<u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici	↓
	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 10/ € 1,000.000 - 30 gg per approvazione		↓

Nel rispetto delle direttive della Giunta Comunale l'approvazione dei documenti di fattibilità delle alternative comunali, essendo gli stessi propedeutici all'inserimento nel Programma Opere Pubbliche, è di competenza della Giunta Comunale, l'approvazione delle fasi progettuali. L'approvazione di progetti definitivi propedeutici all'indizione di "appalto integrato" è di competenza dirigenziale; qualora il progetto dell'opera comporti contestuale variante al PGT la competenza per la sua approvazione risulta del Consiglio Comunale; l'approvazione dei progetti tecnici di soluzioni progettuali già delineate risulta di competenza dirigenziale.	MANUTENZIONE PROGRAMMATA IMMOBILI E IMPIANTI Ovvero un piano/programma degli interventi manutentivi su immobili e impianti aggiornabile periodicamente Modalità di intervento senza interferenze con la fruizione dei servizi e in coordinamento diretto con altri settori interessati per ridurre disagi utenza interna ed esterna		
Beneficiari del Servizio risultano essere tutti gli utenti degli immobili di proprietà/competenza comunale quali gli studenti, gli operatori della scuola e i dipendenti comunali stessi. L'Ente Comune e l'intera popolazione dovrebbero, inoltre, beneficiare di corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporterebbe un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti		↔

Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	* Vedi centro di costo patrimonio		↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti 28		↔
	n. 0 gare ufficiose *		↔
	n. 0 gare ad evidenza		↔
	* vedi centro di costo patrimonio		↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini : 31		↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2023.			↓
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale – marzo		↔

Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			↔
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	n. 5		↔
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			↔
Aggiornamenti catastali di tipo strumentale	N. 3		↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Lavori Pubblici	

Valori beni in inventari	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal-computers + n. 1 stampante

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
A	0
B3	0
B4 economico pt	0
C1	1
C3	1 C3 pt
D1	0
D2	0
D4	
DIRIGENTI	
TOTALE	2

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO URBANISTICA / SPORTELLO EDILIZIA

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

GEOM. NICOLA PERUCCHINI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

BILANCIO	MISSIONE	Servizi Istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	Ufficio Tecnico
		Descrizione Il programma prevede, in generale la gestione del territorio e di tutte le problematiche ad esso connesse, la gestione avviene sulla base delle scelte programmatiche che l'Amministrazione si è data con l'intervenuta approvazione di Piani specifici quali, ad esempio, il Piano di Governo del territorio, lo Studio Idrogeologico ex l.r. n.41/1997, il Regolamento di Polizia Idraulica allegato all'individuazione del "reticolo minore", il Piano di Zonizzazione acustica, il Piano del verde nonché agli strumenti pianificatori sovracomunali quali il Piano regionale di risanamento delle acque, il Piano Territoriale Paesistico Regionale ed il Piano Territoriale Provinciale e si deve dare con i nuovi strumenti che la legislazione regionale sul governo del territorio ha introdotto. Nel corso dell'anno si ritiene di poter addivenire all'approvazione di una variante al Piano di Governo del Territorio e di recepire il regolamento edilizio tipo al fine di recepire i contenuti dell'accordo Stato/Regione. Nell'ambito della gestione del territorio, oltre agli interventi di investimento, sono previsti quegli interventi di controllo che l'Amministrazione attua mediante il rilascio e/o la verifica dei permessi a costruire e altri titoli legittimanti. Motivazione delle scelte: Il controllo del territorio è finalizzato al miglioramento della qualità della vita dei cittadini Dare attuazione agli strumenti pianificatori approvati o da rispettare e, in particolare modo, al Piano Regionale di Risanamento delle Acque, al Piano di Zonizzazione acustica, al Piano del Verde ed al Piano di Protezione Civile consentirebbe ricreare a Calolziocorte una qualità della vita migliore Verificare il reale fabbisogno di aree e spazi pubblici o di uso pubblico e normare in modo più appropriato le aree per le quali, in base al Piano dei Servizi, non necessita più l'acquisizione al patrimonio comunale. Mantenere e rendere più efficiente, di concerto con il gestore del sistema integrato delle acque- un sistema di smaltimento delle acque di fognatura con estensione dello stesso in zone attualmente non servite significa evitare la dispersione dei scarichi nel suolo o sottosuolo con evidente diminuzione dei fenomeni di inquinamento e ottenimento, di concerto con il Servizio Manutenzione esterna ed ecologia, dell'autorizzazione agli scarichi. Finalità da conseguire: Provvedere alla salvaguardia del territorio con controlli e repressione degli abusi edilizi, reperire risorse (contributi concessori) da utilizzarsi per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico e per gli investimenti programmati. Diminuire il degrado dell'ambiente mediante recupero degli scarichi con potenzialità inquinanti e impedire nuovi insediamenti in zone non servite da un idonea rete fognaria e di un impianto efficiente di trattamento delle acque. Incentivare l'economia del territorio contribuendo alla realizzazione di nuove attività produttive locali o favorendo il trasferimento di quelle esistenti situate in aree non compatibili. Incentivare, a seguito della normativa sulla rigenerazione urbana e territoriale il recupero degli immobili posti nei vecchi nuclei e il recupero delle aree dismesse con conseguente risparmio del territorio, individuare, nel rispetto del Piano dei Servizi, le attività ritenute "indispensabili" specialmente nelle frazioni e incentivarle con apposite convenzioni disciplinanti le modalità di realizzazione con eventuale esonero dei contributi concessori. Implementare i servizi per l'utenza con l'attivazione, di concerto con il servizio patrimonio dello sportello catastale

PEG 2023	CENTRO DI COSTO	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
	RESPONSABILE	Geom. Nicola PERUCCHINI

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 1	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 2	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIO NE 2024
1) Nell'ambito delle competenze in capo a questo Servizio si ritiene che gli obiettivi di gestione primari siano il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal D.P.R. 380/2001 e la costante verifica del Territorio al fine di prevenire fenomeni di abusivismo anche se di lieve entità. Competono al Servizio gli adempimenti inerenti la verifica dei cantieri, di concerto con la Polizia Locale, ed il rilascio delle certificazioni ed attestazioni in materia edilizia. Si ritiene di dover indicare in almeno 6 i cantieri da verificare a campione. Come obiettivo gestionale si ritiene di dover indicare in 15 giorni il tempo per la stesura dei verbali relativi a sopralluoghi eseguiti fermo restando i tempi di cui al DPR 380/2001. Con intervenuta soppressione della Commissione Edilizia al personale compete, in forma esecutiva, la verifica di progetti anche sotto l'aspetto idrogeologico e del rispetto delle barriere architettoniche.	CILA 149 edilizie inoltrate/istruite CILA con presa d'atto 120 – CILA superbonus inoltrate/istruite 25 – CILA superbonus con presa d'atto 25 – SCIA inoltrate/istruite 60, SCIA edilizie con presa d'atto 60– SCIA alternative al PdC inoltrate/istruite 12 - SCIA alternative con presa d'atto 6 – SCIA agibilità inoltrate/istruite 24 – SCIA agibilità con presa d'atto 24		↓
	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: Permessi costruire inoltrati/istruiti 12/30gg Permessi di costruire rilasciati 12/30 gg Pratiche in sanatoria inoltrate/istruite 36 Pratiche in sanatoria rilasciate: 30		
	/30gg		↔

	Contributi concessori incassati: oneri € 450.000,00 – monetizzazione € 20.000		↔
	Piani Attuativi/permessi convenzionatgi istruiti n. 2		↔
	Sopralluoghi esperiti: 33		↔
	Ordinanze emanate: 9		↔
	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 27		↔
	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 30/30		↔
	Commissioni del Paesaggio effettuate: 12		↔
	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 4		↔
	Tipi di frazionamento visti: 12		↔
	Certificati di destinazione urbanistica rilasciati e tempi per il rilascio: 40		↔
2) Al Servizio compete, inoltre, l'aggiornamento della strumentazione edilizio-urbanistica di competenza dell'Ente Comune onde permettere al "cittadino comune" di poter usufruire dei benefici e delle possibilità che la recente normativa regionale e nazionale hanno introdotto. Il Servizio deve provvedere all'istruttoria dei Piani Attuativi e, più in generale, delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti dalla l.r. n.12/2005 e del DPR 380/2001	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 0 (art. 15 N.T.A.) -procedimento		↔
	Osservazioni esaminate: 0		↔
Approvazione Regolamento Edilizio al fine di adeguarlo all'intervenuta normativa	Osservazioni pervenute/esaminate: 6		↔

3) Al fine del recupero di risorse e per una preventiva azione di controllo, in attuazione ai disposti della deliberazione di Giunta regionale n.7/7868, il Servizio deve predisporre ed aggiornare annualmente “un elenco delle occupazioni di acque” facenti parte del “reticolo minore” e predisporre gli atti per il versamento dei canoni	Pratiche istruite: 2 - 90 gg		↔
	Disciplinari sottoscritti 2 - 90 gg		↔
	Emissione canoni: 38 - 90 gg		↔
	Introiti: € 30.305,00		↔
4) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. referti: 6		↔
	n. 75% disposizioni di Giunta attuate		↔
5) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		↔
6) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 6 riunioni		↔
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			↔
8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔
9) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			↔
10) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2023.			↔

11) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		↔
12) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			↔
13) Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			↔
14) Monitorare e assumere le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			↔
15) definire e verificare l'esecuzione delle opere di urbanizzazione delle convenzioni stipulate con Soggetti attuatori per la realizzazione che hanno comportato la conseguente realizzazione di opere di urbanizzazione. L'attività è svolta di concerto con il servizio Lavori Pubblici			↔

RISORSE STRUMENTALI	
Sportello urbanistica	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal computers + n. 1 stampante + redazione documento PGT con sistema informativo regionale

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
A	0
B2	0
B4	0
C1	'1 vacante
C2	0
D1	1
D2	1
D3	0
DIRIGENTI	
TOTALE	2

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO MANUTENZIONI ESTERNE ECOLOGIA AMBIENTE

RESPONSABILE
ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
ING. RAFFAELLA MILANI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

ambiente

BILANC	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	Gestione beni patrimoniali e demaniali
		Descrizione: Il Programma è finalizzato al miglioramento delle infrastrutture esistenti al fine di per mettere un miglior utilizzo del territorio ed una migliore vivibilità della “città” in particolare competono a questo centro di costo la manutenzione della rete viaria e delle infrastrutture ad essa pertinenti quali i servizi a rete e l’illuminazione pubblica. Inoltre sono di competenza del presente servizio le attività di manutenzione del patrimonio di proprietà comunale, qualunque sia la destinazione (scuole, alloggi residenziale, edifici comunali, biblioteca, asilo nido etc) Questo centro di costo è funzionalmente collegato al programma Investimenti in quanto con lo stesso si integra per l’ottenimento dei risultati previsti. Motivazione delle scelte: Salvaguardia dell’incolumità dei cittadini e, in particolare, dei pedoni, razionalizzare il traffico all’interno del centro di Calolziocorte sulla vecchia SS 639 oggi completamente di competenza comunale e migliorare gli svincoli e i nodi verso le frazioni montane e i Comuni posti a monte del territorio comunale. Miglioramento delle infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e migliore utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza. Manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale al fine di mantenerlo efficiente nel tempo e permettere un incremento e miglioramento di servizio. Finalità da conseguire: Il miglioramento delle condizioni di mobilità del territorio, incentivando il trasporto pubblico, e mantenendo efficienti la rete viaria comunale. Il mantenimento delle condizioni di manutenzione degli edifici di proprietà comunale al fine di permettere un soddisfacente utilizzo da parte degli utenti e futuri incrementi dei servizi offerti Dare attuazione al Piano degli Impianti pubblicitari di concerto con gli altri servizi del Settore. Supportare la polizia Locale per quanto attiene alla manutenzione in efficienza della segnaletica stradale al fine di scongiurare incidenti

PEG 2024	CENTRO DI COSTO	Servizio Manutenzione
	RESPONSABILE	ing. Raffaella Milani

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2023
In via prioritaria al Servizio fanno capo le manutenzioni, delle urbanizzazioni primarie quali strade, fognature (gestite dal gestore per ciò che attiene alle acque nere e direttamente dal Comune per ciò che attiene alle acque meteoriche), illuminazione pubblica, verde urbano , e comunque tutte quelle che riguardano impianti e non, ubicate all'esterno sul territorio, gestendo le relazioni con le ditte appaltatrici o con SILEA. Il Servizio con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio comunale relativamente alle sedi viarie, alla segnaletica ed all'illuminazione pubblica, di concerto con SILEA deve provvedere per una corretta manutenzione dei chiusini/caditoie dei collettori comunali e per una corretta gestione del verde pubblico	Interventi di manutenzione attivati: 220	<u>Referente politico:</u> Assessore ai Lavori Pubblici Dario Gandolfi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici.	↔
	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 450		↔
	Direzione lavori eseguite: 10		↔
	Contabilità redatte: 10 entro 30 gg		↔
	Gare esperite e loro entità: 6/ €.750.000		↔
	Sopralluoghi esperiti: 24		↔

Con il servizio Lavori Pubblici deve coordinare l'attività dei progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio, provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili. Il Servizio deve provvedere alla stesura e/o verifica delle attività connesse al Dlgs n. 81/2008. Il Servizio deve provvedere alle procedure di verifica del servizio di trasporto Urbano di concerto con il Comune Capoluogo e la Provincia, Ente estensore del Piano dei Servizi.	prove evacuazione 5		
Beneficiari del Servizio risultano essere tutta la cittadinanza e gli utenti della strada di proprietà/competenza comunale. L'obiettivo è di garantire alla Comunità la corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporta un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.			
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti	Vedi edilizia privata	↔
	75% disposizioni di Giunta attuate		↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	n. 5		↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti 36		↔
	n. gare ufficiose *		↔
	n. gare ad evidenza pubblica *		↔
	* vedi centro di costo patrimonio		↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini: 125		↔

Gestione delle autorizzazioni di taglio e occupazione sedi stradali	Autorizzazioni n. 45		↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2024			↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza			↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegate.			↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	* vedi centro di costo patrimonio		↔

Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			↔
Assolvimento tempestivo di tutti gli adempimenti imposti dalle normative sull'ambiente, ecologia e rifiuti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo:denunce, dichiarazioni)	pratiche ORSO e MUD	<u>Referente politico:</u> Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici <u>Referente operativo:</u> ing. Matteo Friburghi	↔
Il servizio è responsabile della gestione del contratto di servizio igiene urbana affidato a Silea Spa di Valmadrera, liquida le fatture emesse mensilmente e cura i rapporti con la Società ed ogni adempimento previsto per legge in ordine alla gestione dei rifiuti.		<u>Referente politico:</u> Assessore all'Ecologia Aldo Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici <u>Referente operativo:</u> ing. Raffaella Milani	
Il servizio manutenzione è referente/responsabile del Gruppo di Protezione Civile Comunale. Effettua gli acquisti necessari per il funzionamento dello stesso, anche attraverso l'ausilio del Servizio Gestione Economica, è responsabile della sede assegnata al gruppo e della corretta applicazione del regolamento adottato per il suo funzionamento		<u>Referente politico:</u> Assessore Cistina Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici <u>Referente operativo:</u> ing. Matteo Friburghi	

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Manutenzioni/ecologia/ambiente	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal computer + Renault Master + 1 Porter Piaggio

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B1	0
B2	2 + 1 vacante
B3	0
C1	1
C2	0
C3	0
D1 pt	1 a 30 h
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese correnti è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economiche, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

arch. Ottavio Federici

SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

Risultato atteso:

- eliminazione disservizi

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

D	3	30%
C	4	50%

B	4	20%
A	0	0%

Note:

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0	0	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0	0	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%		% di realizzazione disposizioni attuabili: almeno 90% = 100%; % di rispetto dei termini proposti dall'ufficio e concordati con l'Amministrazione Comunale: rispetto tempi almeno 90%=100%
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%		Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

Regolarità amministrativa ; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. arch. Ottavio FEDERICI			Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio		
Denominazione obiettivo 1 RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE			Missione istituzionale Supporto interno all'Ente		
Descrizione obiettivo (pluriennale) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nella sezione "anticorruzione" del PIAO					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)			Referente politico SINDACO		
			Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° semestre	2° semestre	Totale		
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%		
Tempistica di realizzazione Effettiva					
* obiettivo perseguito con Settore Servizi Istituzionali prima della riorganizzazione funzionale (01.01.2022)					
Indicatori (parametri)					
Descrizione dei risultati attesi			Val.ob.	Val.eff.	
1. Reportistica periodica attuazione PAC			10		
2. corretta esecuzione adempimenti PAC			30		
3. rispetto termini procedimento			20		
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza			20		
5. rispetto codice di comportamento			20		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Effettive	Collegamento ad altre risorse disponibili		
E	Entrate correnti		Personale		
	Entrate c/capitale		Cat. Nr. % occ.	Risorse strumentali specifiche	
S	Spese correnti		D		
	Spese c/capitale		C		
			B		
			A		
1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore.					

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. arch. Ottavio FEDERICI		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio																																	
Denominazione obiettivo 2 VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																	
Descrizione obiettivo Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Les. 150/2009 all'art. 19-bis.																																			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico SINDACO																																	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																	
Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale Bisogni della collettività Altre ricadute																																			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																																	
<table><thead><tr><th></th><th>1 ° semestre</th><th>2° semestre</th><th>Totale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tempistica di realizzazione Prevista</td><td>50,00%</td><td>50,00%</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			1 ° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva				<table><thead><tr><th>Descrizione dei risultati attesi</th><th>Val.ob.</th><th>Val.eff.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. predisposizione questionario customer</td><td>10</td><td>30-apr</td></tr><tr><td>2. Distribuzione questionari</td><td>10</td><td>31-nov</td></tr><tr><td>3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati</td><td>20</td><td>31-nov</td></tr><tr><td>4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi</td><td>60</td><td>31-dic</td></tr></tbody></table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1. predisposizione questionario customer	10	30-apr	2. Distribuzione questionari	10	31-nov	3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	31-nov	4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	31-dic					
	1 ° semestre	2° semestre	Totale																																
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%																																
Tempistica di realizzazione Effettiva																																			
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																	
1. predisposizione questionario customer	10	30-apr																																	
2. Distribuzione questionari	10	31-nov																																	
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	31-nov																																	
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	31-dic																																	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																	
<table><thead><tr><th></th><th>Previste</th><th>Effettive</th></tr></thead><tbody><tr><td>E Entrate correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td>E Entrate c/capitale</td><td></td><td></td></tr><tr><td>S Spese correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td>S Spese c/capitale</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Previste	Effettive	E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			<table><thead><tr><th>Personale</th><th></th></tr><tr><th>Cat.</th><th>Nr. % occ.</th></tr></thead><tbody><tr><td>D</td><td></td></tr><tr><td>C</td><td></td></tr><tr><td>B</td><td></td></tr><tr><td>A</td><td></td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th>Risorse strumentali specifiche</th></tr></thead><tbody><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></tbody></table>		Personale		Cat.	Nr. % occ.	D		C		B		A		Risorse strumentali specifiche				
	Previste	Effettive																																	
E Entrate correnti																																			
E Entrate c/capitale																																			
S Spese correnti																																			
S Spese c/capitale																																			
Personale																																			
Cat.	Nr. % occ.																																		
D																																			
C																																			
B																																			
A																																			
Risorse strumentali specifiche																																			

Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. arch. Ottavio FEDERICI

Centro di Responsabilità
Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo 4.
AGGIORNAMENTO, AI FINI ASSICURATIVI, VALUTAZIONE BENI IMMOBILI COMUNALI

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo
Con il presente programma si intende dotare l'Amministrazione Comunale di una valutazione aggiornata degli immobili comunali sia in merito all'intervenuti incrementi/decrementi dei singoli valori sia in relazione nelle intervenuti acquisizioni e dismissioni

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
rispetto del programma politico e dei contenuti del DUP

Referente politico
Assessore al Patrimonio
Peso ponderato dell'obiettivo: 25%

Risultato atteso:
Aggiornamento dei premi assicurativi in relazione all'effettivo valore del patrimonio assicurato
Bisogni della collettività e del territorio
Dotare l'Ente di una valutazione aggiornata del proprio patrimonio al fine della copertura assicurativa
Altre ricadute
Pagamento di premi assicurativi aggiornati

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	75,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva			100,00%

Indicatori (parametri)	Val.ob.	Val.eff.
Descrizione dei risultati attesi		
ricognizione degli immobili di proprietà dell'Ente	31/03/24	
verifica, sulla base di dati oggettivi il vsalore aggiornato	30/06/24	
relazione finale	31/05/24	

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
E Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
S Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili	
Personale	Risorse strumentali specifiche
Cat. Nr. % occ.	
D 2 50,00%	risorse informatiche in dotazione
C 2 30,00%	
B 2 20,00%	
A	

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. arch. Ottavio FEDERICI		Centro di Responsabilità Settore Servizi del Territorio																																							
Denominazione obiettivo 5. CORREZIONE ERRORI MATERIALI PGT		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																							
Descrizione obiettivo DOTARE L'ENTE DI UNO STRUMENTO CORRETTO E AGGIORNATO																																									
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) corretta prassi amministrativa – giusto procedimento		Referente politico Assessore all'Urbanistica Peso ponderato dell'obiettivo: 25%																																							
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute scongiurare eventuali contenziosi																																									
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																																							
<table><thead><tr><th></th><th>1° semestre</th><th>2° semestre</th><th>Totale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tempistica di realizzazione Prevista</td><td>50,00%</td><td>50,00%</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva				<table><thead><tr><th>Descrizione dei risultati attesi</th><th>Val.ob.</th><th>Val.eff.</th></tr></thead><tbody><tr><td>verifica delle istanze</td><td>29/02/24</td><td></td></tr><tr><td>predisposizione atti da sottoporre in Commissione e Consiglio</td><td>15/04/24</td><td></td></tr><tr><td>approvazione in consiglio</td><td>31/05/24</td><td></td></tr><tr><td>Pubblicazione sul BURL</td><td>30/06/24</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	verifica delle istanze	29/02/24		predisposizione atti da sottoporre in Commissione e Consiglio	15/04/24		approvazione in consiglio	31/05/24		Pubblicazione sul BURL	30/06/24												
	1° semestre	2° semestre	Totale																																						
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%																																						
Tempistica di realizzazione Effettiva																																									
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																							
verifica delle istanze	29/02/24																																								
predisposizione atti da sottoporre in Commissione e Consiglio	15/04/24																																								
approvazione in consiglio	31/05/24																																								
Pubblicazione sul BURL	30/06/24																																								
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																							
<table><thead><tr><th></th><th>Previste</th><th>Effettive</th></tr></thead><tbody><tr><td>E Entrate correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td>E Entrate c/capitale</td><td></td><td></td></tr><tr><td>S Spese correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td>S Spese c/capitale</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Previste	Effettive	E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			<table><thead><tr><th colspan="3">Personale</th><th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche Tecnici esterni per correzione, ove occorra degli shape files da pubblicare sul SIT regionale</th></tr><tr><th>Cat.</th><th>Nr.</th><th>% occ.</th></tr></thead><tbody><tr><td>D</td><td>1</td><td>50,00%</td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>2</td><td>40,00%</td><td></td></tr><tr><td>B</td><td>1</td><td>10,00%</td><td></td></tr><tr><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Personale			Risorse strumentali specifiche Tecnici esterni per correzione, ove occorra degli shape files da pubblicare sul SIT regionale	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	50,00%		C	2	40,00%		B	1	10,00%		A			
	Previste	Effettive																																							
E Entrate correnti																																									
E Entrate c/capitale																																									
S Spese correnti																																									
S Spese c/capitale																																									
Personale			Risorse strumentali specifiche Tecnici esterni per correzione, ove occorra degli shape files da pubblicare sul SIT regionale																																						
Cat.	Nr.	% occ.																																							
D	1	50,00%																																							
C	2	40,00%																																							
B	1	10,00%																																							
A																																									

PROGETTO-OBIETTIVO 2024

Responsabile

Settore Servizi del Territorio

Centro di Responsabilità

Settore Servizi del Territorio

Denominazione obiettivo

TRASLOCO DOCUMENTAZIONE ARCHIVIO STORICO PRESSO NUOVA SEDE ARCHIVIO COMUNALE

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Effettuare il trasloco della documentazione presso la sede provvisoria dell'archivio storico presso la nuova sede destinata all'archivio comunale

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
rispetto delle disposizioni in materia di documentazione archivistica

Referente politico
Sindaco

Peso ponderato dell'obiettivo: n.d.

Risultato atteso:

Trasferimento presso la nuova sede dell'archivio comunale della documentazione attualmente allocata presso la sede provvisoria dell'archivio storico, al fine di adempiere alle disposizioni sulla documentazione archivistica, considerato il valore storico e sociale di quanto depositato presso l'archivio storico

Bisogni della collettività e del territorio

Valorizzazione della documentazione storica

Altre ricadute

migliore accessibilità e conservazione della documentazione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	90,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva			100,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
ricognizione dello stato dell'archivio storico ai fini della valutazione organizzativa del trasferimento	30/06/24	
programmazione attività di trasloco	31/07/24	
avvio fase trasloco della documentazione	30/09/24	
Trasferimento della documentazione c/o nuova sede	31/12/24	
Rendicontazione delle attività e tempistiche	31/12/24	

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
E Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
S Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Risorse strumentali specifiche
Cat. Nr. % occ.	
D	risorse disponibili (scaffalature, mezzi di trasporto)
C	
B 1 100,00%	
A	

Progetto-obiettivo con destinazione di specifiche risorse del Fondo delle risorse decentrate 2024, ai sensi dell'art. 79 comma 2 lett. c) del CCNL 16.11.2022, al fine di destinare risorse per l'intervento di trasferimento dell'archivio storico dalla sede provvisoria presso la nuova sede dell'archivio comunale. L'attività sarà svolta in coordinamento con il responsabile dell'archivio

BILANCIO DI PREVISIONE 2024	
------------------------------------	--

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI
RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA**

**RESPONSABILE
DOTT. EDOARDO RIVA**

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Cultura

Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido

Servizio Servizi Sociali

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 30 %
- attività ordinaria: peso 70 %

BILANCIO 2024	
----------------------	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO CULTURA

RESPONSABILE
DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA EMANUELA LOCATELLI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024	
Centro di costo: CULTURA E BIBLIOTECA	

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Il Centro di costo Cultura e biblioteca si articola nei seguenti servizi:
Il servizio "CULTURA" si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali del Comune, nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino.
Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:
• attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi e rimborsi per attività proposte dalle associazioni e, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune spese ed incombenze amministrative nonché la concessione di sale, attrezzature e servizi;
• studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali.
Il servizio "BIBLIOTECA" opera, nel quadro delle funzioni attribuite ai Comuni, per la promozione e lo sviluppo della lettura in riferimento alle competenze proprie della Biblioteca Civica.
Si occupa inoltre dell'organizzazione di attività di promozione dell'interesse alla lettura di vari livelli e dell'organizzazione di avvenimenti culturali ciclici (attività estive, piccole rassegne di teatro, occasioni culturali rivolte a fasce specifiche di utenti).

BILANCIO	MISSIONE	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
2024	PROGRAMMA	Attività culturale e interventi diversi nel settore culturale
PEG	CENTRO DI COSTO	Cultura e Biblitoeca
	RESPONSABILE	dott. Edoardo Riva
	REFERENTE	dott.ssa Emanuela Locatelli

OBIETTIVO	STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	x GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	VALORE	PREV. 2024
CULTURA - pubblicizzazione di iniziative culturali per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alle iniziative organizzate dal Comune attraverso le consuete vie di pubblicizzazione	Numero iniziative culturali promosse: 18			↓

- sostegno ad enti ed istituzioni di riconosciuta valenza culturale al fine di favorire la collaborazione istituzionale per la diffusione della cultura nelle più svariate espressioni, secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento per i contributi ad associazioni ed enti che svolgono attività sul territorio;	Numero pratiche di contributo 5			↔
	Numero patrocini 30			↓
- sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio.	Numero contributi erogati 3			↓
- organizzazione di attività culturali rivolte a bambini e ragazzi da fruire durante il tempo libero;	Numero utenti attività culturali 200 Numero utenti biblioteca 240			↔
- contatti con altri soggetti interagenti nell'attività di programmazione (Commissione Servizi alla Persona, Comunità Montana, Pro Loco, Fondazione S. Maria del Lavello); organizzazione di attività estive in collaborazione con associazioni ed istituzioni del territorio	Numero riunioni 30			↑
BIBLIOTECA - promozione e sviluppo della pubblica lettura;	Numero prestiti locali 25.000 numero prestiti interprestito entrata 8.000 uscita 11.000			↓
- accesso alle informazioni bibliografiche su supporto elettronico;	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane			↔
- progetto di lettura nelle scuole;	Numero alunni coinvolti 900			↓
- acquisto libri, riviste, videocassette per la gestione dei servizi della Biblioteca Civica utilizzando le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.	Numero oggetti acquistati libri 700 e n. 10 abbonamenti			↓
- organizzazione di occasioni culturali di promozione della lettura con i bambini (interventi per le scuole primarie e infanzia)	Numero classi coinvolte 35			↓
- organizzazione di iniziative di avvicinamento alla lettura	Numero iniziative 40			↓
- grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati	almeno il 80% tra soddisfatto e molto soddisfatto			↔
- rilevazione su tempi e modalità di utilizzo dei servizi bibliotecari	N° 1 nel corso dell'anno			↔
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto del Provveditorato acquisti – Servizio Gestione Economica secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio.				

Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.				
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2024				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie entro maggio			↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 50 riunioni			↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%			↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne	100,00%			↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti			
	100% disposizioni di Giunta attuate			

Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 8			
	Numero delibere 10			
	Numero determine 8			

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Cultura	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal computer + n. 2 stampante + n. 1 videoproiettore + n. 5 postazioni di navigazione su internet + 2 postazioni per consultazione + armadi compattabili archivio biblioteca

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4	0
C1	1
C2	1
D1	0
D2	2
DIRIGENTI	
TOTALE	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

23

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO ISTRUZIONE/ASILO NIDO

RESPONSABILE
DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO
PATRIZIA FERRARI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024	
Centro di costo: Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido	

BILANCIO	MISSIONE	Istruzione e diritto allo studio – Politiche Giovanili, sport e tempo libero
2024	PROGRAMMA	Istruzione prescolastica, Altri ordini di istruzione non universitaria, servizi ausiliari all'istruzione, diritto allo studio
		Servizio Pubblica Istruzione e sport

DESCRIZIONE ATTIVITA':		
Il servizio "Istruzione" attiva e coordina gli interventi di supporto e qualificazione dell'offerta formativa nel nostro territorio. In particolare, relativamente ai vari ordini di scuola esercita le seguenti competenze: "SCUOLE INFANZIA" coordina la programmazione delle attività delle scuole materne per quanto attiene gli aspetti amministrativi, di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione. L'attività comprende inoltre la gestione del coordinamento delle richieste e delle informazioni con gli uffici Servizi Sociali per particolari situazioni e Tecnico per la richiesta dei lavori di manutenzione. L'Ufficio cura il servizio di refezione delle scuole in forma convenzionata con ditta esterna. (Concessione) Promuove iniziative didattico culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche per i bambini delle scuole materne secondo quanto previsto dal Piano per il Diritto allo Studio. Al servizio "ISTRUZIONE" compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole di ogni ordine e grado per dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Quindi si occupa della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento alle singole scuole e cura la razionalizzazione della distribuzione dei servizi nei plessi scolastici sul territorio tramite l'organizzazione dei servizi accessori (trasporti, piedibus e mense). Al servizio "ISTRUZIONE" compete inoltre l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto alle scuole di ogni ordine e grado per dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. L'ufficio provvede inoltre all'organizzazione di attività didattiche di supporto e in collegamento con altri servizi (Ufficio Tecnico - Servizi Sociale – Biblioteca) e altri enti territoriali e del privato sociale. Garantisce il servizio di refezione nelle scuole pubbliche di ogni ordine e grado erogando pasti all'interno delle singole strutture in appositi locali attrezzati con funzioni di mensa; il servizio di accompagnamento salcune linee del trasporto pubblico locale per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie nonché il servizio Piedibus Il servizio "SPORT" si occupa delle strutture sportive comunali affidate in concessione		

PEG	CENTRO DI COSTO	Pubblica Istruzione/Asilo nido
2024	RESPONSABILE	dott. Edoardo Riva
	REFERENTE	dott. Edoardo Riva

OBIETTIVO	STRATEGICO	☐ 2	POLITICO	CHIEDERE A FABIO
	x GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE	
		☐ 3	ALTO	
		☐ 2	MEDIO	
		☐ 1	BASSO	

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/23	PREV. 2023
SERVIZI PRIMA INFANZIA					
Disponibilità a collaborare con altri uffici, enti e servizi in occasione di particolari occorrenze (iscrizioni, attività culturali per bambini, inserimento scuola materna, centro ricreativo estivo);	Numero 5 iniziative annuali				↔
Coordinamento delle attività di innovazione rivolti ai bambini più piccoli in collaborazione con soggetti del privato sociale e con le direzioni didattiche.	Numero attività 7				↑
Coordinamento e vigilanza sui contratti in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità.	numero di incontri con soggetto gestore: 10				↓
	numero di visite presso la sede del servizio: 4				↓
	numero di iniziative programmate e realizzate con ente gestore: 2				↓
	numero operatori coinvolti: 13				↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	una volta all'anno con rendicontazione				↔
Raccolta iscrizioni, determinazione rette, cambi modulo di frequenza, rinunce, dimissioni	Pratiche gestite: valore atteso 65				np
Graduatoria inserimento servizi prima infanzia	Pubblicazione entro il 30/04				np
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	100,00%				↔
SCUOLE INFANZIA - programmazione e realizzazione di iniziative didattico-culturali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; - gestione del servizio di refezione in appalto a terzi; - acquisto materiale didattico differenziato con trasferimento di fondi alle direzioni didattiche - organizzazione del servizio di accompagnamento sul trasporto pubblico locale	Realizzazione del 100% delle attività previste dal PDS				↔
	collaborazione con le scuole dell'Infanzia nell'organizzazione e promozione di iniziative didattico – culturali: valore atteso 3				↑
	Realizzazione di una iniziativa di educazione alimentare				↔
	Iscrizione alunni servizio refezione scolastica e definizione tariffa: 60 utenti				np

	coinvolgimento di almeno 2 volontari a supporto delle attività di accompagnamento				↓
--	---	--	--	--	---

Il sistema della scuola dell'infanzia locale prevede la presenza di cinque scuole dell'infanzia statali e una paritaria che consente di rispondere adeguatamente alle esigenze dei bambini da 3 a 6 anni rendendo disponibile il servizio anche ai bambini non residenti che ne facciano richiesta

OBIETTIVI	INDICATORI 2024	DATI AL 31/12/24	PREV. 2024
- sostegno a sperimentazioni nell'ambito dell'autonomia didattica ed a progetti didattici sperimentali; - miglioramento della qualità di offerta della refezione scolastica;	Realizzazione di almeno due iniziative sperimentali		↔
	almeno l'80% di customer sul servizio ristorazione scolastica pari o superiore a abbastanza positivo		↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/24	PREV. 2024
ISTRUZIONE PRIMARIA -- programmazione e realizzazione di iniziative didattico-culturali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; - gestione del servizio di refezione in appalto a terzi; - acquisto materiale didattico differenziato con trasferimento di fondi alle direzioni didattiche - organizzazione del servizio di accompagnamento sul trasporto pubblico locale - organizzazione del servizio Piedibus	Realizzazione del 100% delle attività previste dal PDS				↔
	collaborazione con le scuole primarie nell'organizzazione e promozione di iniziative didattico – culturali: valore atteso 5				↔
	Iscrizione alunni servizio refezione scolastica e definizione tariffa: 60 utenti				np
	Iscrizione alunni servizio piedibus: 40 alunni				np
	Realizzazione di una iniziativa di educazione alimentare				↔
	coinvolgimento di almeno 60 volontari a supporto delle attività di Piedibus e attraversamento – mantenimento delle 5 linee di piedibus presenti				↔

Rispetto alle scuole primarie l'azione che il Comune di Calolziocorte intende sostenere si indirizza prioritariamente nel garantire risorse sufficienti per l'assolvimento delle competenze attribuite all'Ente locale nel supportare la scuola e nella promozione di iniziative che ampliano le opportunità didattiche e favoriscono l'integrazione con il territorio.

Rientrano in quest'area gli stanziamenti del piano per il diritto allo studio per le attività sperimentali erogate secondo modalità concordate con le Dirigenze Scolastiche.

OBIETTIVI 2024	INDICATORI 2023	DATI AL 31/12/24	PREV. 2024
• sostegno a progetti di sperimentazione dell'autonomia didattica e organizzativa. Finanziamento tramite trasferimento fondi alla dirigenza scolastica dei progetti per l'implementazione dell'offerta formativa	100% realizzazione progetti previsti dal Piano diritto allo Studio		↔
• acquisto libri di testo per tutti gli alunni di scuola primaria;	95% entro l'inizio dell'anno scolastico		↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/24	PREV. 2024
ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO -- programmazione e realizzazione di iniziative didattico-culturali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; - acquisto materiale didattico differenziato con trasferimento di fondi alle direzioni didattiche	Realizzazione del 100% delle attività previste dal PDS				↔
	collaborazione con le scuole secondarie nell'organizzazione e promozione di iniziative didattico – culturali: valore atteso 5				↔

OBIETTIVI 2024	INDICATORI 2024	DATI AL 31/12/24	PREV. 2024
• rilascio informazioni e sostegno per “Dote Scuola agli studenti” per la Regione Lombardia; valore atteso 10			↓

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/24	PREV. 2024
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI - gestione spese inerenti il servizio di ristorazione scolastica nelle scuole di ogni ordine e grado - riconoscimento rimborsi previsti dal PDS per spese di trasporto e mensa	Numero pasti scuole materne 36.000				↓
	Numero pasti scuole elementari 48.000				↓
	Richieste di accesso al servizio refezione scolastica in maniera agevolata: valore atteso 500				↑

	Richieste di rimborso spese trasporto: valore atteso 5				↔
	richieste di rimborso spese mensa: valore atteso 5				↔

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI

Vanno ricomprese innanzitutto per tali interventi le azioni amministrative generali svolte dall'ufficio e quindi dal personale preposto (iscrizioni, determinazioni, ecc) che verrà adeguatamente formato in relazione ai nuovi compiti che dovrà assumere.

Sarà garantito il servizio di trasporto dei ragazzi di Rossino, Lorentino, Sopracornola e Pascolo presso le scuole primarie e materne, così come la possibilità per questi di accedere alla mensa.

Verrà garantita la presenza di un consulente tecnico - alimentare per una supervisione sull'andamento del servizio di refezione.

Continuerà l'intervento di qualificazione del servizio di refezione scolastica attraverso:

- l'attività dei nuclei decentrati di controllo;
- la partecipazione di bambini e genitori ad attività di verifica e monitoraggio della qualità dei servizi;
- l'inserimento di alcune innovazioni organizzative della strutturazione del servizio.

OBIETTIVI 2024	INDICATORI 2024	DATI AL 31/12/24	PREV. 2024
• formazione per una campagna di educazione “alimentare”	7 plessi		↔
• Assicurazione del servizio di accompagnamento al trasporto dei bambini di Lorentino, Rossino Sopracornola e Pascolo e verso la scuola dell'infanzia di Foppenico	100% accompagnamento sui viaggi		↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI		DATI AL 31/12/24	PREV. 2024
SPORT - gestione delle convenzioni con la società sportiva "A.C. Calolzio" per l'utilizzo del Campo Sportivo del Lavello e del Palazzetto dello Sport; - Coordinamento con il gestore per la concessione di spazi scolastici (palestre) ad associazioni sportive; - applicazione modalità concrete di assegnazione spazi scolastici a società sportive;	Programmazione utilizzo spazi scolastici entro il 15/10				↔
	N° 4 incontri annuali di verifica con il concessionario degli impianti sportivi				↔

Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto provveditorato acquisti - Servizio Gestione Economica, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79.					
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il giorno 10 del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti				↔
	100% disposizioni di Giunta attuate				
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni 100				↔
	Numero delibere 4				↔
	Numero determine 28				↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2024					
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza				
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza					
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale delle ferie entro maggio				
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	N. 20 riunioni				
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse					

Assicurare la presenza della modulistica per l'accesso ai servizi del Comune con indicazione dell'ITER per ottenere l'accesso ai servizi o ottenere benefici.					
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Pubblica Istruzione/Asilo Nido	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 3 personal-computers + n. 2 stampante

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4 PT	
C2	1 TEMPO PIENO
C2 PT	1 PT 30 ORE settimana
C4 PT	1 PT 18 ore settimana
D1	
DIRIGENTI	
TOTALE	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE
DOTT. EDOARDO RIVA

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA CRISTINA CARIBONI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Servizio Sociali

CENTRO DI COSTO	Servizi Sociali
DESCRIZIONE ATTIVITA': Il Centro di costo "SERVIZI SOCIALI" raggruppa più voci di spesa riferite al funzionamento di diversi servizi. I "<u>SERVIZI RESI AI MINORI IN DIFFICOLTA'</u>" sviluppano progetti di intervento in favore di minori in situazione di difficoltà attraverso la realizzazione di interventi quali: l'affido familiare, l'assistenza domiciliare educativa, il sostegno alla genitorialità e quando non sia possibile la permanenza del minore nel proprio nucleo familiare il collocamento in comunità educative. Al SERVIZIO "ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA" fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio-assistenziale atti ad alleviare le diverse forme di disagio sociale. In particolare: 1. Il servizio di assistenza domiciliare, che è il complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali. Per prestazioni socio-assistenziali si intendono l'aiuto e il sostegno nelle attività della vita quotidiana sia rivolte alla persona che alla realtà abitativa e sociale; 2. L'assistenza economica che è l'insieme dei contributi economici e degli interventi volti a garantire il reddito minimo vitale; 3. Il C.D.D. (Centro Diurno Disabili), che è una unità operativa socio sanitaria che offre assistenza specifica diretta ed interventi socio educativi e sanitari personalizzati alle persone disabili con notevole compromissione dell'autonomia e delle funzioni elementari. Il servizio verrà gestito con appalto a cooperativa sociale. Al servizio fanno inoltre riferimento: - interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio-assistenziale, diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di significativi rapporti sociali; - interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo per disabili; - prestazioni formativo-assistenziali per disabili, date dall'insieme di attività che mirano allo sviluppo dell'autonomia personale a all'acquisizione delle abilità necessarie per una migliore integrazione sociale, mediante esperienze pratiche di vita quotidiana; - prestazioni di consegna a domicilio dei pasti, servizio lavanderia; - inserimento disabili nei centri di formazione professionale, che prevedono la possibilità di frequentare sia i corsi ordinari sia i corsi speciali istituiti per i giovani disabili; - trasporti sociali diretti alle persone anziane e portatrici di invalidità che per motivi psicofisici ed economici sono impossibilitati all'utilizzo dei mezzi pubblici e non hanno supporti familiari in grado di provvedere al trasporto; - sostegno scolastico minori disabili. - Gli interventi di prima accoglienza, di sostegno economico e di facilitazione all'insediamento rivolti ai cittadini stranieri Il SERVIZIO "STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI" che si occupa della gestione amministrativa e della definizione dell'intervento progettuale di ricovero anziani o inabili al lavoro presso RSA e RSD.	

BILANCIO	MISSIONE	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
2024	PROGRAMMA	Interventi per l'infanzia e i minori per asilo nido, interventi per la disabilità, interventi per gli anziani, interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale, interventi per il diritto alla casa, programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali, cooperazione e associazionismo
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizi Sociali
	RESPONSABILE	dott. Riva edoardo
	REFERENTE	dott.ssa Cristina Cariboni

OBIETTIVO	STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	x GESTIONALE	☒ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	dato al 31/12/2024	PREV. 2024
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI - gestione delle risorse economiche a disposizione del servizio e relativi rapporti con l'Ufficio Ragioneria; rapporti con i soggetti di privato sociale appaltatori di servizi soprattutto in fase di avvio di nuova gestione o di verifica del loro andamento				
Contatto con soggetti pubblici interagenti col servizio segretariato (Comunità Montana, Tribunale, Ats, ASST etc);	Numero soggetti 40			↓
Coordinamento attività degli operatori sociali del servizio: sociale ;	Numero operatori 6 (Cooperativa)			↓
	Dipendenti comunali 4			↔
Coordinamento e vigilanza sui contratti / convenzioni in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità.	Numero incontri con gli operatori economici assegnatari dei servizi: 10			↓
	Numero anziani assistiti a domicilio 45 alla settimana			↓
	Numero pasti consegnati a domicilio 25 al giorno			↔

ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Numero ore dedicate all'assistenza anziani a domicilio 110 alla settimana			↔
	Numero contributi erogati (continuativi e straordinari) 70			↓
	Numero contributi erogati per conto di altri Enti (Regione Lombardia): 15			↓
	Numero utenti centri diurno disabili 19			↔
	Numero trasporti anziani e disabili 30			↓
ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA AI PORTATORI DI HANDICAP	• garantire un numero di assistenti educatrici adeguato al bisogno, ricorrendo a prestazioni di cooperative sociali;	Assunzione al 100% dei casi per cui l'educatore è dovuto per legge		↔
	• favorire la continuità didattica del personale in servizio	80% del personale confermato		↔
	• “assegnazione” degli assistenti educatori alla Direzione Didattica competente	Entro 5 giorni dall'inizio dell'a.s.		↔
GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI RIVOLTI AI SOGGETTI CON DIFFICOLTA': L'obiettivo si propone di sperimentare la gestione associata dei seguenti servizi: - tutela e servizi rivolti ai minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; - pronto intervento minori ed anziani; - raccordo e coordinamento con i servizi rivolti ai disabili nel territorio.	Numero di minori assistiti 90			↑
	Numero riunioni di equipe svolte (60)			↔
PERSONALE AMMINISTRATIVO - archivio utenza per cartelle; - in tempi stabiliti e concordati elaborazione delibere, determine, liquidazione fatture; - gestione aspetti amministrativi relativi alle rette ed alle richieste del servizio.	Numero utenti 250			↓
	Numero delibere 7			↑
	Numero determine 90			↔
	Numero liquidazioni 340			↓
	Numero rette mensili emesse 30			↓
	Riunioni di coordinamento con personale amministrativo (4)			↑

ASSISTENTI SOCIALI - coordinamento ore di apertura/ricevimento pubblico; - intercambiabilità nella funzione di primo accesso e primo ascolto e sulle urgenze; - servizio di segretariato sociale relativo a varie fasce d'utenza; - riunioni di coordinamento e organizzazione del servizio di riferimento(minori, anziani, handicappati).	numero enti e soggetti di rete coinvolti nella realizzazione dei progetti di presa in carico – valore atteso 50			↔
				↔
				↔
				↔
	Utenti circa 700 all'anno			↓
	Riunioni di coordinamento e organizzazione 60			↔
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di Provveditorato Gestione Economica, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui all'art. 79 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni , necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 79. Per l'affidamento della gestione dei servizi si prevede: • continuazione dei servizi di gestione CDD, assistenza domiciliare minori,SAD, ADM, ADH assistenza scolastica portatori di handicap, servizio sociale di base, trasporto anziani e disabili, lavanderia, pasti a domicilio	Valore contrattuale prestazioni € 774.453			↑
	Numero operatori coinvolti 50			↔
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti			↔
	90% disposizioni di Giunta attuate			↔

Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2024				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.	Almeno una volta all'anno con rendicontazione			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo			↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 12 riunioni			↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitoraggio e assunzione di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Servizi Sociali	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 7 personal computer + n. 2 stampante + 1 autoveicolo

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
C1	
C2 pt	
C3	1
C4	
C4 p.t.	1 pt 22 ore
D1	1
D2	1
D2 p.t.	
D4 economico	1
TOTALE	5

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

DOTT. Edoardo Riva

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

Risultato atteso:

I eliminazione disservizi

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	5	30%	<i>B</i>	0
<i>C</i>	7	70%	<i>A</i>	0

Note:

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	0		0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
35%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	0		0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
15%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%		
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%	-	Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

Regolarità amministrativa ; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. Edoardo Riva		Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia																															
Denominazione obiettivo 1 RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																															
Descrizione obiettivo (pluriennale) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nella sezione "anticorruzione" del PIAO																																	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO																															
		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																															
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute																																	
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		Indicatori (parametri)																															
<table><thead><tr><th></th><th>1° semestre</th><th>2° semestre</th><th>Totale</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tempistica di realizzazione Prevista</td><td>50,00%</td><td>50,00%</td><td>100,00%</td></tr><tr><td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			1° semestre	2° semestre	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva				<table><thead><tr><th>Descrizione dei risultati attesi</th><th>Val.ob.</th><th>Val.eff.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Reportistica periodica attuazione PAC</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>2. corretta esecuzione adempimenti PAC</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>3. rispetto termini procedimento</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>5. rispetto codice di comportamento</td><td>20</td><td></td></tr></tbody></table>		Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10		2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30		3. rispetto termini procedimento	20		4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20		5. rispetto codice di comportamento	20	
	1° semestre	2° semestre	Totale																														
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%																														
Tempistica di realizzazione Effettiva																																	
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																															
1. Reportistica periodica attuazione PAC	10																																
2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30																																
3. rispetto termini procedimento	20																																
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20																																
5. rispetto codice di comportamento	20																																
* obiettivo perseguito con Settore Servizi Istituzionali prima della riorganizzazione funzionale (01.01.2022)																																	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																															
<table><thead><tr><th></th><th>Previste</th><th>Effettive</th></tr></thead><tbody><tr><td> E Entrate correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td> E Entrate c/capitale</td><td></td><td></td></tr><tr><td> S Spese correnti</td><td></td><td></td></tr><tr><td> S Spese c/capitale</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Previste	Effettive	E Entrate correnti			E Entrate c/capitale			S Spese correnti			S Spese c/capitale			<table><thead><tr><th>Personale</th><th></th></tr><tr><th>Cat.</th><th>Nr. % occ.</th></tr></thead><tbody><tr><td>D</td><td></td></tr><tr><td>C</td><td></td></tr><tr><td>B</td><td></td></tr><tr><td>A</td><td></td></tr></tbody></table> Risorse strumentali specifiche		Personale		Cat.	Nr. % occ.	D		C		B		A				
	Previste	Effettive																															
E Entrate correnti																																	
E Entrate c/capitale																																	
S Spese correnti																																	
S Spese c/capitale																																	
Personale																																	
Cat.	Nr. % occ.																																
D																																	
C																																	
B																																	
A																																	
1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore.																																	

OBIETTIVI 2024

Responsabile
dott. Edoardo Riva

Centro di Responsabilità
Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia

Denominazione obiettivo 2
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA

Missione istituzionale
Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo
Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Les. 150/2009 all'art. 19-bis.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento

Referente politico
SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso:
Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale
Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1 ° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva			

Indicatori (parametri)	Val.ob.	Val.eff.
Descrizione dei risultati attesi		
1. predisposizione questionario customer	10	30-apr
2. Distribuzione questionari	10	31-nov
3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20	31-nov
4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60	31-dic

Collegamento a risorse finanziarie	Previste	Effettive
E Entrate correnti		
E Entrate c/capitale		
S Spese correnti		
S Spese c/capitale		

Collegamento ad altre risorse disponibili	Risorse strumentali specifiche
Personale	
Cat. Nr. % occ.	
D	
C	
B	
A	

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. Edoardo Riva			Centro di Responsabilità Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia		
Denominazione obiettivo 3 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI			Missione istituzionale Supporto interno all'Ente		
Descrizione obiettivo Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previste dalle disposizioni vigenti. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del DL 13/2023, convertito con legge 41/2023					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Miglioramento qualità dei servizi erogati snellezza, celerità, trasparenza azione amministrativa			Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%		
Risultato atteso: rispetto norma Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			Indicatori (parametri)		
	1 ° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Effettiva					
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale Cat. Vr. % occ.	Risorse strumentali specifiche	
E Entrate correnti			D		
E Entrate c/capitale			C		
S Spese correnti			B		
S Spese c/capitale			A		

Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

OBIETTIVI 2024

Responsabile		Centro di Responsabilità	
dott. Edoardo Riva		Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia	

Denominazione obiettivo 1.	Missione istituzionale
Ottimizzazione organizzazione servizi e procedimenti in carico al Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia	

Descrizione obiettivo

Elaborazione di un progetto di ottimizzazione dell'organizzazione dei servizi amministrativi relativi a Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Sport, Biblioteca e cultura individuando inoltre le funzioni trasversali ai diversi servizi

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico
Miglioreranno i servizi comunali, per renderli ancora più fruibili ai calolziesi in difficoltà economiche, psicologiche e sociali.	SINDACO GHEZZI MARCO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 50,00%

Risultato atteso: Miglioramento dell'efficacia dell'erogazione del servizio attivando una riorganizzazione delle procedure ed una loro semplificazione attivando un maggior interscambio degli operatori

Bisogni della collettività

Migliorare la facilità nell'accesso ai servizi, chiarezza nell'identificazione dell'operatore di riferimento per le diverse pratiche

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			Indicatori (parametri)			
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	40,00%	60,00%	100,00%	1. mappatura dei procedimenti / confronto con gli operatori	31/05/2024	
				2. Proposta alla Giunta di revisione del Catalogo delle attività	31/07/2024	
Tempistica di realizzazione Effettiva				3. Individuazione dei responsabili di procedimento e istruttoria	30/10/2024	
				4. Predisposizione / adeguamento della documentazione interna ed esterna per l'erogazione dei servizi	31/12/2024	

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche
E			Cat. Nr. % occ.	
Entrate correnti			D 5 42,00%	
Entrate c/capitale			C 7 58,00%	
S			B 0	
Spese correnti			A	
Spese c/capitale				

NOTE: tutto il personale del settore

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

RESPONSABILE
DOTT. ANDREA GAVAZZI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Polizia Locale

Servizio Commercio

Servizio Sportello Unico per le Attività produttive

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso ____50____%
- attività ordinaria: peso ____50____%

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE
DOTT. ANDREA GAVAZZI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
FILIPPO SALERNO

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024	
	Centro di costo: Settore Servizio Polizia Locale

Il centro di costo Servizio Polizia Locale svolge l'attività connessa alla sorveglianza del territorio comunale, di prevenzione e repressione delle infrazioni, con l'attività sanzionatoria mediante l'applicazione del codice della strada e dei regolamenti comunali. Attività di accertamento e recupero delle sanzioni.

BILANCIO	MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza
2023	PROGRAMMA	Polizia Locale e Amministrativa
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Polizia Locale e Commercio
	RESPONSABILE	DOTT. ANDREA GAVAZZI

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	Prev. 2024
Programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio	n. 2593 infrazioni rilevate C.d.S.	La finalità è quella di direzionare l'azione preventiva e di controllo senza, tuttavia incidere sulla necessaria flessibilità operativa	↔
	n. 0 controlli velocità		↔
	n. 126 sanzioni(cinture/telefonino)		↔
	n. 2 presenze manifestazioni		↔
	Risultato settoriale: € 215.624		↔
Assicurare di norma servizi esterni settimanali per almeno 24 ore settimanali con n. 2 agenti	n. 125 posti di controllo	La finalità è quella di disporre almeno di una pattuglia sul territorio	↔
	n. 45 controlli specifici sui veicoli anche su segnalazione		↔
	n. 42 attività di rilevazione incidenti stradali		↔

Effettuare un monitoraggio del grado di incidentalità stradale e redazione di una mappa dei rischi	n. 3 statistiche quadrimestrali	La finalità è quella di monitorare il fenomeno sul territorio e di redigere annualmente una mappa dei rischi	↔
	n. 19 incidenti con feriti		↔
	n. 23 senza feriti		↔
	n. 0 mortali		↔
	relazione finale con creazione banca dati zone a rischio		↔
Effettuare controlli mensili presso i mercato per prevenzione borseggi, esercizio abusivo di attività di commercio su area pubblica	n. 25 controlli	La finalità è quella di disincentivare l'attività abusiva ed effettuare un generale controllo sul comportamento dell'utenza e degli operatori	↔
Effettuare controlli settimanali presso il mercato comunale delle aree mercatali e degli impianti esistenti d effettuare le operazioni di spunta	n. 52	La finalità è quella di regolamentare l'accesso degli operatori al mercato comunale	↔
Attività di programmazione delle attività degli addetti di P.L.: redazione piani di servizio, catalogazione e archiviazione atti, gestione dei turni, feri, riposi del personale.	n. 325 piani di servizio	La finalità è quella di programmare i servizi in base al personale disponibile e alla gestione del personale	↔
	n. 470 rapporti di servizio		↔
Attività di gestione degli adempimenti connessi all'attività sanzionatoria riferita al C.d.S.	n. 917 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi agli accertamenti delle violazioni al l C.d.S: (inserimento dati, stampa verbali, scarico pagamenti, comunicazioni alla Motorizzazione ed alla Prefettura, formazione ruoli etc.)	↔
	n. 30 comunicazioni Prefettura/M.C.T.C		↔
	n. 2 verbali sequestro		↔
	n. 42 rapporti di incidenti stradali		↔
	n. 32 copie rapporti incidenti rilasciate		↔
	n. 80 occupazioni sede stradale		↔
	n. 4 verbali di fermo		↔
	n. 3 rimozioni effettuati		↔
	n. 15 ricorsi		↔
	n. 18 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		↔
	N 964 atti notificati		↔
	n. 0 autorizzazioni ZTL		↔

Attività di gestione degli adempimenti connessi alla attività di repressione riferita alle altre violazioni amministrative	n. 62 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi alle sanzioni amministrative elevate: notifica dei verbali, emanazione delle ordinanze ingiunzioni, scarico pagamenti, formazione ruoli etc	↔
	N 1 verbali di sequestro		↔
	n. 0 confische		↔
	n. 3 ordinanze ingiunzioni		↔
	n. 2 ricorsi		↔
	n. 0 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		↔
Attività di polizia giudiziaria	n. 5 notizie di reato inviate alla autorità giudiziaria	La finalità è quella di gestire gli atti di polizia giudiziaria di competenza	↔
	n. 150 atti di polizia giudiziaria		↔
Attività di supporto altri uffici comunali	n. 523 accertamenti anagrafici	La finalità è quella di supportare alcuni uffici comunali nella loro attività	↔
	n. 40 accertamenti tributari		↔
	n. 3 sopralluoghi sportello unico		↔
	n. 15 verifiche rispetto ordinanze		↔
Attività rivolta alla regolamentazione della viabilità	n. 41 ordinanze viabilistiche	La finalità è quella di regolamentare la viabilità cittadina rispondendo anche alle richieste degli utenti	↔
	n. 72 art 21 cds (concessioni occupaz. Sed strade)		↔
Attività rivolta alla regolamentazione dell'occupazione temporanea di suolo pubblico	n. 93 autorizzazioni all'occupazione	La finalità è quella di gestire le occupazioni temporanee di suolo pubblico	↔
Attività di verifica delle dichiarazioni cittadini extracomunitari	N . 5 verifiche	La finalità è quella di effettuare una verifica delle richieste inoltrate dall'utenza in questura	↔
Attività di monitoraggio del territorio con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione (videosorveglianza) e attività di gestione dei dati	n. 31 richieste dati	La finalità è quella di monitorare il territorio Inoltre il vigente regolamento prevede la possibilità di rilasciare dati a fronte di richieste qualificate.	↔

Attività di supporto agli operatori sanitari nel caso di trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori e di redazione dei relativi provvedimenti	n.0 T.S.O	Attività prevista dalla legge in capo al Sindaco del Comune ove si richiede il T.S.O o l' A.S.O.	↔
	n. 0 A.S.O.		↔
Attività di prossimità Vigile di Quartiere	Zona Centro		↔
Attività di contrasto abusivismo edilizio	n. 3 verifiche edilizie		↔
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:		
	proposte di deliberazione di Giunta 10		↔
	proposte di deliberazione di Consiglio 1		↔
	Determinazioni 25		↔
	Liquidazioni 25		↔
	fatture controllate 25		↔
	presenze commissioni n. 4		↔
	amministrazione agli organi del Comune		↔
	corrispondenza		↔
	statistiche		↔
	autocertificazioni		↔
	2) dati relativi al personale:		
	n. 8 personale presente nel periodo		↔
	n. giornate assenza personale di cui sostituite		↔
	3) rapporti con il pubblico:		↔
	n. 192 ore di apertura al pubblico		↔
	n. 132 pratiche istruite		↔
	n. 2 accessi medi giornalieri		↔
	relazioni esterne		
	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio con supporto provveditorato acquisti secondo quanto disciplinato regolamento organizzazione uffici		↔

	5) restituzione ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di giunta n. 6		↔
	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa		↔
	7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.		↔
	8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale		↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12			↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio			↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie - marzo		↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 10 riunioni		↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			↔

Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			↔
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			↔
Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 del mese del verbale delle disposizioni di Giunta dei due mesi precedenti con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 6 referti 90% disposizioni di Giunta attuate		↔
			↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			↔

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

Centro di costo: Settore Servizio Commercio

Il centro di costo Servizio Commercio svolge principalmente l'attività connessa alla gestione del mercato ordinario, straordinario, sagre e fiere, l'emissione delle autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche, verifica dei subentri

BILANCIO	MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza
2023	PROGRAMMA	Servizio Polizia Locale e Amministrativa
PEG	CENTRO DI COSTO	POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO
	RESPONSABILE	DOTT. ANDREA GAVAZZI

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREV. 2024
Gestire la spunta mercato ordinario, quello straordinario, le sagre e le fiere	n. 52 mercati	La finalità è quella di gestire i mercati, le fiere e le sagre e verificare il versamento della Tosap	↔
	n. 8 fiere/sagre		↔
	n. 489 verifica spunte		↔
Autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche	n. 127 autorizzazioni	La finalità è quella di emettere i titoli autorizzativi	↔
Verificare i subentri nelle autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche	n. 6 subentri	La finalità è quella di verificare la regolarità dei subentri	↔

Verifica e registrazione denunce di fabbricato e segnalazione alla P.L. delle pratiche irregolari da sanzionare e relativo inserimento nel programma e invio alla Questura	n. 3 denunce	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	↔
Verifica e registrazione infortuni sul lavoro e segnalazione alla P.L. eventuali notizie di reato da inoltrare alla autorità giudiziaria	n. 7 denunce di infortunio sul lavoro	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	↔
Redigere, emettere licenze riferite al T.U.L.P.S.	n. 9 licenze n. 26 comunicazioni	La finalità è quella di gestire le attività regolate dal Testo unico delle leggi di P.S.	↔
			↔
Verifica richiesta e redazione autorizzazione posteggi invalidi	n. 120 autorizzazioni	La finalità è quella di verificare le richieste e di emettere il relativo titolo autorizzativo	↔
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni: proposte di deliberazione di Giunta 10 proposte di deliberazione di Consiglio 1 determinazioni n. 25 liquidazioni n. 25 fatture controllate n. 25 presenze commissioni 4 amministrazione agli organi del Comune corrispondenza statistiche autocertificazioni/ 2 verbali mensili 2) dati relativi al personale: n. 7 personale presente nel periodo n. giornate assenza personale di cui sostituite		
			↔
			↔
			↔
			↔
			↔
			↔
			↔
			↔
			↔
			↔
			↔

	3) rapporti con il pubblico: n. 192 ore di apertura al pubblico n. 132 pratiche istruite n. 2 accessi medi giornalieri relazioni esterne		↔
	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio (tramite il supporto del provveditorato acquisti) secondo quanto disciplinato dal regolamento di organizzazione degli uffici)		↔
	5) restituzione ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese il verbale delle disposizioni di giunta		↔
	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa		↔
	7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.		↔
	8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale		↔
	Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2022		↔
	Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza	↔

Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio			↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.			↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza			↔
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso			↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Polizia Locale e Commercio	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 3 autoveicoli n. 3 personal computer + n. 1 stampante + n. 1 misuratore velocità + 3 palmari + 1 p.c. portatile + impianto telecamere + 1 etilometro+ 1 palmare scarico dati cronotachigrafo + 2 motocicli HONDA

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
B4	0
C1	3
C3 pt	1 p.t. 28 ore
C2	1
C3	2
D1	1
D3	0
D4	0
D5	0
TOTALE	6

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari). Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione.

I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE

DOTT. ANDREA GAVAZZI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

RAG. SONIA AIROLDI

ATTIVITA' OBIETTIVI 2024
Centro di costo: Servizio Sportello Unico per le attività produttive

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	GestioneSUAP
		Descrizione: Il Centro di costo è preposto allo svolgimento delle funzioni di cui al SUAP, in particolare : ▪ In attuazione al D.Lgs. 112/1998 l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte ha provveduto all'istituzione di un Sportello Unico per le Attività Produttive, a questo Sportello competono tutte le procedure relative all'attivazione, cessazione, trasferimento, modifica di attività produttive nell'ambito del territorio comunale, lo Sportello ha, inoltre, funzioni di supporto e informazioni in merito alle attività di sua competenza. Con il DPR 160/2010 ed in particolare con l'art. 3 è stato istituito il portale impresa in un giorno tramite il Ministero dello sviluppo economico che prevede l'attivazione delle imprese e delle attività in via telematica.
PEG 2024	CENTRO DI COSTO	SUAP
	RESPONSABILE	rag. Sonia Airoidi

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREV. 2024
1) Secondo le previsioni del D.Lgs. 112/98 E DEL dpr 160/2010 il Servizio Sportello Unico per le attività produttive, già attivo presso il Settore Servizi del territorio, deve implementare la propria attività on	Pratiche SCIA: 174		↑

line, a fianco del servizio già reso allo sportello, al fine di ottemperare agli obblighi normativi di recente emanazione. A tale scopo si è provveduto a dotare il Servizio di apposito programma software che permette ai cittadini e alle imprese l'accesso ad un portale on line per avviare l'impresa "in un giorno". Permane in capo al servizio il controllo delle documentazione e delle istanze presentate. Inoltre, con l'introduzione della SCIA in luogo della DIA il Servizio sta provvedendo alla sistemazione dei nuovi modelli che verranno resi disponibili a chi ne ha interesse sia on line che cartaceo direttamente allo sportello.	Sopralluoghi: 8		↑
	Ordinanze: 3		↔
	Richiesta interventi: 1		↑
	Sanzioni: 0		↔
2) I beneficiari di queste competenze in carico al servizio risultano essere gli operatori economici e, in generale, la cittadinanza in quanto dare una sollecita e pronta evasione alle istanze tese a creare nuovi posti di lavoro o nuove fonti di reddito può essere incentivo per far sì che più operatori investano in Calolziocorte	Pubblico presso il servizio 1.400 utenti		↔
3) Restituzione all'ufficio segreteria bimestralmente entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 6 referti		↔
4) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano ferie annuale		↔
5) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n.12 riunioni		↔
6) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			↔
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			↔

8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			↔
9) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			↔
10) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2021.			↔
11) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		↔
12) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza			↔
13) Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	0		↔
14) Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio SUAP	
Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 1 personal-computers + n. 1 stampante
RISORSE UMANE	
B1	0
B3	
C1	
C2	
D1	0
D2	
D3 economico	1
DIRIGENTI	
TOTALE	1

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2024

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

dott. Andrea Gavazzi

POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Funzioni di controllo generale del territorio

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio

Risultato atteso:

- Obiettivo primario è garantire l'azione preventiva e di controllo attraverso l'estensione dell'attività di pattugliamento
- Sicurezza urbana della collettività

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	0		<i>B</i>	0	0%
<i>C</i>	6	100%	<i>A</i>	0	0%

Note:

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

Peso % indicatori	Descrizione	Val.ob.	Val. eff.	Note e criteri di valutazione
1. //	indicatore individuale: n. verbali minimo x addetto al corpo	50		tolleranza: 20%
2. //	servizi esterni settimanali: minimo	24 h/sett		
3. //	attività di rilevazione degli incidenti stradali: tempo medio di intervento da chiamata	15 minuti		tolleranza: 10 minuti
4. //	posti di controllo	110		tolleranza: 20%
5. //	controlli specifici:			
	- contrasto del degrado urbano	50		tolleranza: 20%
	- azioni/interventi di miglioramento viabilistico	60		tolleranza: 20%
	- mezzi pesanti	25		tolleranza: 20%
	- altri controlli specifici	100		tolleranza: 20%
	- controllo regolarità vendite commerciali	15		tolleranza: 20%
	- controlli mirati rifiuti	25		tolleranza: 20%
6. //	realizzazione entrate specifiche 2024	490000		Tolleranza: 10%

Note:

Gli indicatori vanno raggiunti necessariamente e cumulativamente per il rispetto dell'obiettivo.

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. Andrea Gavazzi		Centro di Responsabilità Settore Polizia Locale e Commercio	
Denominazione obiettivo 1 RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo (pluriennale) Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nella sezione "anticorruzione" del PIAO			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va Bisogni della collettività Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			
	1° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva			
* obiettivo perseguito con Settore Servizi Istituzionali prima della riorganizzazione funzionale (01.01.2022)			
Indicatori (parametri)			
Descrizione dei risultati attesi		Val.ob.	Val.eff.
1. Reportistica periodica attuazione PAC		10	
2. corretta esecuzione adempimenti PAC		30	
3. rispetto termini procedimento		20	
4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza		20	
5. rispetto codice di comportamento		20	
Collegamento a risorse finanziarie			
	Previste	Effettive	
E Entrate correnti			
E Entrate c/capitale			
S Spese correnti			
S Spese c/capitale			
Collegamento ad altre risorse disponibili			Risorse strumentali specifiche
Personale			
Cat.	Nr.	% occ.	
D			
C			
B			
A			
1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore.			

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. Andrea Gavazzi		Centro di Responsabilità Settore Polizia Locale e Commercio	
Denominazione obiettivo 2 VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento		Referente politico SINDACO	
		Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Risultato atteso: Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino Miglioramento qualità dei servizi erogati <i>Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale</i> Bisogni della collettività Altre ricadute			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			
	1 ° semestre	2° semestre	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva			
		Indicatori (parametri)	
		Descrizione dei risultati attesi	
		Val.ob.	Val.eff.
		10	30-apr
		10	31-nov
		20	31-nov
		60	31-dic
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
	Previste	Effettive	Personale
			Cat. Nr. % occ.
E	Entrate correnti		D
E	Entrate c/capitale		C
S	Spese correnti		B
S	Spese c/capitale		A
		Risorse strumentali specifiche	

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. Andrea Gavazzi	Centro di Responsabilità Settore Polizia Locale e Commercio
--------------------------------------	--

Denominazione obiettivo 3 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	---

Descrizione obiettivo
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previste dalle disposizioni vigenti. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del DL 13/2023, convertito con legge 41/2023

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Miglioramento qualità dei servizi erogati snellezza, celerità, trasparenza azione amministrativa	Referente politico SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%

Risultato atteso:
rispetto norma
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1 ° semestre	2° semestre	Totale	Indicatori (parametri)
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Descrizione dei risultati attesi
Tempistica di realizzazione Effettiva				Val.ob.
				Val.eff.

Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili	Risorse strumentali specifiche
Previste	Personale	
Effettive	Cat. Vr.	% occ.
E Entrate correnti	D	
E Entrate c/capitale	C	
S Spese correnti	B	
S Spese c/capitale	A	

Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

OBIETTIVI 2024

Responsabile dott. Andrea Gavazzi	Centro di Responsabilità Settore Polizia Locale e Commercio
--------------------------------------	--

Denominazione obiettivo 4. LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	---

Descrizione obiettivo
Potenziare l'attività di segnalazione qualificata all'agenzia delle entrate in coordinamento con l'ufficio tributi (inerente la convenzione sottoscritta dal Comune con l'Agenzia delle Entrate)

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Difesa e sicurezza dei cittadini, lotta all'evasione fiscale	Referente politico Assessore P.L. Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%
--	---

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

potenziamento supporto verifiche contributive

Bisogni della collettività

uguaglianza contributiva

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	n. segnalazioni	45	
Tempistica di realizzazione Effettiva						

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale		Risorse strumentali specifiche
			Cat.	Nr.	% occ.
E Entrate correnti			D	1	100,00%
E Entrate c/capitale			C	6	
S Spese correnti			B		
S Spese c/capitale			A		

Note:

OBIETTIVI 2024

Responsabile	Centro di Responsabilità
dr. Andrea Gavazzi	Settore Polizia Locale

Denominazione obiettivo 5.	Missione istituzionale
INTERVENTI CON FOTOTRAPPOLE DI SORVEGLIANZA	Ordine pubblico e sicurezza

Descrizione obiettivo A seguito di installazione e successiva rimozione di n. 25 fototrappole sul territorio comunale, il personale di Polizia Locale, effettuerà delle indagini ambientali al fine di vigilare per garantire la salvaguardia del territorio comunale da eventuali gesti di inciviltà da parte della collettività.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico	SINDACO
<i>sorveglianza del territorio comunale</i>	Peso ponderato dell'obiettivo:	30,00%

Risultato atteso:				
Accertare azioni in grado di ledere il decoro urbano				
Miglioramento qualità dei servizi erogati				
[maggiore sorvegliabilità del territorio comunale				
Bisogni della collettività				
[più sicurezza, più decoro				
Altre ricadute				
[disincentivare azioni lesive del decoro urbano e contrarie alle norme ed ai regolamenti				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				
	1° semestre	2° semestre	Totale	
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	
Tempistica di realizzazione Effettiva				

Indicatori (parametri)		
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
1. Individuazione preventiva 25 luoghi oggetto di sorveglianza e formazione programma installazione	25	
2. Esame ed estrapolazione immagini probatorie	31/12	

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale		Risorse strumentali specifiche
			Cat.	Nr.	% occ.
E Entrate correnti			D	1	
Entrate c/capitale			C	6	100,00%
S Spese correnti			B		
Spese c/capitale			A		

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

**RESPONSABILE
DOTT. MATTEO BONACINA**

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 30,00%
- attività ordinaria: peso 70,00%

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2024

SERVIZI DEMOGRAFICI: gestione dell'anagrafe, statistica, stato civile, leva, elettorale. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di anagrafe, elettorale, statistica, stato civile, leva, documenti di riconoscimento.

SERVIZI CIMITERIALI: Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di servizi cimiteriali. Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi.

BILANCIO	MISSIONE	Servizi istituzionali generali e di gestione
2024	PROGRAMMA	Servizio elettorale e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizi Demografici
	RESPONSABILE	dott. Matteo Bonacina

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ X GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	PREV. 2024
Regolare svolgimento dell'attività amministrativa connessa con le specifiche competenze del servizio. Regolare gestione dei servizi di informativo e certificativo, compreso il rilascio dei documenti di identità	attività di sportello telefonico (ore/settimana): 4,5 (6 fino al 31/3)		il ricevimento per tutti i procedimenti di stato civile è gestito su agenda dedicata oltre orario sportello ordinario	↔
	attività di sportello ordinario polifunzionale (ore/settimana): 12			↔
	attività di sportello carte d'identità ordinarie (slot/settimana): 48			↔
	attività di sportello carte d'identità urgenti (slot/settimana): da 6 a 14 (sulla base delle necessità dell'utenza)			↔
	n. certificazioni rilasciate: 3980	10 giorni		↔

	n. certificati storici anagrafici: 18	30 giorni		↔
	n. CIE rilasciate: 2192		invio al cittadino di competenza ministeriale	↔
	n. CI rilasciate: 35		rilascio solo per urgenze (anche in giornata)	↔
	n. autentiche registrate (d.l. 223/2006): 7	a vista		↔
	n. determinazioni: 76			↔
	n. atti di liquidazione: 50			↔
	n. ordinanze: 5			↔
Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe Cittadini Italiani Residenti Estero). Gestione anagrafica della popolazione straniera. Adempimenti in materia di soggiorno dei cittadini dell'Unione europea. Adempimenti in materia di convivenze di fatto.	n. pratiche di mutazione di residenza istruite e trasmesse in ANPR (incluso AIRE): n. 1029		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente, prevalentemente attraverso ANPR. Attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale. Ulteriori adempimenti tassativamente regolati dal d.lgs. 30/2007 e dalla legge 76/2016	↔
	n. pratiche di ripristino e irricevibilità di dichiarazione gestite: 11			↔
	n. pratiche di irreperibilità avviate: 17			↑
	n. pratiche di iscrizione e cancellazione nei registri della popolazione temporanea: 7			↓
	mutazioni generalità stranieri: 10			↔
	allineamenti CF/ANPR: 38			↓
	n. attestazioni rilasciate a cittadini dell'Unione: 7			↔
	n. rinnovi di dichiarazioni di dimora abituale ricevuti: 127			↔
	n. convivenze di fatto costituite: 6			↑
	n. procedimenti in materia di toponomastica e numerazione civica: 8			↔
	n. controlli anagrafici in materia di reddito di cittadinanza: 68			↓

Cura di tutti gli atti di Stato Civile, provvedendo alle annotazioni che istituiscono, modificano o estinguono i rapporti giuridici dei cittadini nati o residenti nel Comune, concernenti lo "status civitatis" e alla tenuta dei relativi registri, con contestuale aggiornamento continuo della banca dati degli atti correnti di stato civile. Adempimenti di recente competenza in materia di disposizioni anticipate di trattamento, unioni civili, scioglimenti del vincolo matrimoniale.	n. complessivo atti di nascita: 156	10 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel codice civile, nella legge 218/1995, nel regolamento di stato civile (dPR 396/2000), nella legge 162/2014, nella legge 76/2016, nella legge 219/2017, nella disciplina comunitaria e nelle convenzioni internazionali in materia	↔
	n. pubblicazioni di matrimonio e processi verbali unione civile: 43	5 giorni		↔
	n. complessivo atti di matrimonio: 131	5 giorni		↔
	n. complessivo atti di morte: 149	2 giorni		↑
	n. complessivo atti di cittadinanza: 105			↔
	n. complessivo atti di unione civile: 1			↔
	n. complessivo procedimenti di annotazione: 298			↔
	n. pratiche di cambio nome e/o cognome: 1			↔
	n. pratiche di riconoscimento di filiazione, adozione, riconoscimento del nascituro: 1			↔
	n. pratiche di matrimonio gestite su delega: 25			↔
	n. pratiche di matrimonio tra stranieri non residenti: 2			↔
	n. matrimoni concordatari, con intese e nei culti ammessi: 32			↔
	n. pratiche di delega funzioni di celebrante esterno: 9			↔
	n. pratiche separazione, divorzio, riconciliazione davanti all'Ufficiale di Stato Civile: 6			↔
	n. pratiche di negoziazione assistita registrate: 2			↔
	n. riconoscimenti di sentenze straniere: 4			↔
	n. complessivo atti formati all'estero e trascritti: 77			↔
	n. procedimenti di riconoscimento jure sanguinis della cittadinanza italiana: 2			↔

	n. di provvedimenti sindacali in materia di cittadinanza adottati: 28			↔
	n. DAT ricevute: 4			↔
Tenuta delle liste elettorali, atti di gestione delle medesime, organizzazione delle consultazioni elettorali, politiche, amministrative e referendarie, rilascio tessere elettorali:	Rispetto adempimenti e termini indicati dalla Prefettura di Lecco	nello scrupoloso rispetto dei termini e delle scadenze di legge		↔
	n. variazioni albo presidenti seggio: 8			↔
	n. variazioni albo scrutatori: 32			↔
	n. variazioni liste elettorali: 784			↔
	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinarie: 20			↓
	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett: 150			↑
	n. pratiche di interdizione lavorate: 8			↔
	n. sedute commissione elettorale: 2			↔
	n. tessere elettorali rilasciate: 809			↓
	n. tornate elettorali o referendarie: 2			↓
	n. delibere di propaganda: 4			↓
	n. autorizzazioni propaganda elettorale rilasciate: 30			↔
Gestione informatizzata delle liste elettorali (in formato non modificabile) e dei verbali del Responsabile dell'Ufficio elettorale	Rispetto adempimenti nei termini di legge.			↔
Gestione degli adempimenti del Comune in materia di tenuta e aggiornamento dell'albo dei giudici popolari	Aggiornamento biennale nei termini di legge		Istruttoria, commissione e gestione elenchi effettuata nel 2023 (anno dispari)	↓
Attuazione delle disposizioni vigenti in materia di leva e chiamata alle armi;	n. aggiornamenti ruoli matricolari: 0	secondo legge	Anche dopo la riforma militare, permane l'obbligo della formazione delle liste di leva e degli aggiornamenti (a richiesta).	↔
	n. iscritti nelle liste di leva nell'anno: 65	secondo legge		↔

Effettuazione delle attività di rilevazione dei dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	n. rilevazioni ISTAT: 3		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	↔
	n adempimenti censimento permanente: 1			↔
Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi relativi alle concessioni di aree cimiteriali.	Tempi di sepoltura: 72 h.		Gestire questo fondamentale servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti. Si rileva ormai cronica difficoltà nella gestione dell'attività di esumazione e estumulazione per l'assenza di, pur richieste, risorse economiche, umane, strumentali e informatiche. Si rimanda, sul punto, alla relazione.	↔
	n. autorizzazioni sepolture: 73	A vista e comunque entro 2 giorni		↔
	n. autorizzazione cremazione: 32			↑
	n. autorizzazioni trasporto mortuario: 73			↔
	n. estumulazioni: 36			↑
	n. pratiche affidamento ceneri gestite: 6			↑
	n. pratiche dispersione ceneri gestite: 1			↑
	n. elenchi per estumulazioni ordinarie predisposti: 1			↔
	n. concessioni cimiteriali: 89	60 giorni dal pagamento del canone		↔
Più specificatamente, nel rispetto della normativa, anche regolamentare e mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in dotazione: • atti amministrativi e gestionali relativi ai trasporti funebri, prenotazioni di funerali, vigilanza sui trasporti funebri e sulle operazioni connesse • concessione di aree cimiteriali, loculi e ossari; • nella programmazione delle tumulazioni, estumulazioni, esumazioni ed inumazioni e nel controllo dell'attività della Ditta appaltatrice nell'esecuzione di queste operazioni; • controllo, verifica e segnalazione al servizio LL.PP., interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e per rinnovo attrezzature e dotazioni.	n. ordini di servizio: 502		Si rilevano criticità non di competenza della gestione amministrativa. Il software applicativo in uso presenta importanti lacune per la gestione dei servizi cimiteriali del Comune, al punto da costituire un limite importante all'ordinaria attività.	↔

Applicazione normativa regionale in materia di attività informativa ai cittadini sulle pratiche cimiteriali.	Regolare svolgimento adempimenti amministrativi e informativi nei confronti della cittadinanza e delle imprese			↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.	n. richieste di pagamento: 257		La cronica carenza di risorse determina rallentamenti nelle richieste di pagamento, che, comunque, vengono regolarmente inoltrate. L'assenza di competenze adeguate nel settore non consente la gestione della procedura di riscossione coattiva successiva alla notifica dell'accertamento. Si ritiene che, il procedimento di coattiva, sia da assegnare, per competenza, ad altro settore.	↔
	n. solleciti bonari: 5			↔
	n. accertamenti esecutivi entrate patrimoniali: 10			↓
Gestione del Servizio di illuminazione votiva dei cimiteri comunali.	Aggiornamento delle posizioni amministrative dei paganti, in seguito a nuove attivazioni, disdette, cambio pagante, estumulazioni: 174		Si rilevano innumerevoli problematiche nella gestione interna, in assenza di risorse umane, strumentali e normative tali da garantire una gestione efficiente. Il software applicativo in uso, inoltre, si rileva sempre di difficile fruibilità.	↔
	Richiesta interventi tecnici di attivazione e disattivazione all'elettricista incaricato: 131			↔
	Emissione dei bollettini di pagamento: n. 2142 bollette inviate			↔
	Puntuale attività di revisione a seguito ritorno bollettini di pagamento non recapitati: 56			↓
Collaborazione con altri settori al fine di rendere un servizio efficiente alla cittadinanza, in particolare ai soggetti fragili colpiti da eventi luttuosi	n. autorizzazioni accesso straordinario ai cimiteri rilasciate: 8			↔
	n. procedimenti di rilascio di autorizzazione alla posa del monumento funebre da parte del settore servizi al territorio gestiti: 11			↔
	collaborazione nel ricevimento delle segnalazioni inerenti i cimiteri, in quanto patrimonio dell'Ente, e smistamento delle stesse agli uffici di competenza			↔

Nell'ambito dei contratti in essere, collaborazione con l'appaltatore dei servizi al fine delle risoluzione dei problematiche emerse	Regolare interfaccia con i referenti per i servizi cimiteriali, di pulizia, custodia e manutenzione ordinaria, di illuminazione votiva			↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture , necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nelle competenze dello stesso.				↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui al titolo VI del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione dei servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso regolamento.				↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.				↑
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.				↓
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.				↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.	All'evenienza			↔

Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.				↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.				↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza				↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata.				↔
Una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.				↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				↔

Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				↔
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	referti			↔
	disposizioni giunta attuate:			↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizi Demografici	

Valori beni in inventario	
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 8 personal-computers + n. 2 stampanti + n. 2 classificatori rotanti + n. 1 cassaforte + 1 postazione ministeriale

RISORSE UMANE	
Qualifica	Nr. dipendenti in servizio
collaboratori esperti	0
istruttori	5
TOTALE	5

SPECIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA 2024

Responsabile

dott. Matteo Bonacina

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Denominazione obiettivo di mantenimento dell'attività ordinaria:

Adeguate livello di funzionamento dell'attività ordinaria

Ambito di intervento:

Questa priorità generale per tutto il settore si pone l'obiettivo di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse umane, strumentali e finanziarie (tenendo anche conto dei vincoli di finanza pubblica) assegnate per il raggiungimento degli obiettivi ordinari di funzionamento nel rispetto dei termini di procedimento, limitando al massimo i disservizi al cittadino, e attuando tempestivamente gli obiettivi assegnati con il PEG e dalla Giunta Comunale.

Risultato atteso:

Miglioramento dei servizi al cittadino con eliminazione di eventuali disservizi

Tempistica di attuazione:

Essendo il progetto legato allo svolgimento dell'attività ordinaria del settore, la tempistica di attuazione si ritiene costante nel corso di tutto l'esercizio.

Personale del settore coinvolto:

<i>D</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>20%</i>
<i>C</i>	<i>4</i>	<i>80%</i>	<i>A</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>

Note:

Indicatori (parametri) finalizzati alla valutazione dello svolgimento dell'attività ordinaria:

<i>Peso % indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Val.ob.</i>	<i>Val. eff.</i>	<i>Note e criteri di valutazione</i>
25%	errori od omissioni di provvedimenti che creino pregiudizi agli interessati	100%	100%	0 = 100 %; 1 - 5 = 50%; oltre 5 = 0%
25%	regolare fornitura servizi all'utenza - numero disservizi	100%	100%	0-5 = 100 %; 5-10 = 50%; oltre 10 = 0%
25%	attivazione iniziative su indirizzo della Giunta Comunale	100%	100%	
25%	massima diligenza nel perseguimento delle entrate di competenza senza errori o ritardi ingiustificati anche ai fini del raggiungimento obiettivo patto	100%	100%	Iniziative per la realizzazione di tutte le entrate assegnate al Settore secondo le scadenze stabilite o convenute sia di competenza che a residui. L'accertata negligenza nel perseguimento delle entrate di competenza del Settore, anche di una sola, determina l'esito negativo del presente indicatore = 0

Note:

Regolarità amministrativa ; Puntuale rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti interni/esterni.

OBIETTIVI 2024

Responsabile	Centro di Responsabilità
dott. Matteo Bonacina	Settore Servizi Demografici

Denominazione obiettivo 1	Missione istituzionale
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni. Obiettivo previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in l. 41/2023

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico	SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo:	30,00%

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)	
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob. Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	Atti di liquidazione trasmessi nei termini (vedi nota)	100%
Tempistica di realizzazione Effettiva			0,00%		

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cat. Nr. % occ.		
E Entrate correnti			D	in uso	
E Entrate c/capitale			C 5 100,00%		
S Spese correnti			B		
S Spese c/capitale			A		

Note:
Si applica l'art. 44 del vigente regolamento di contabilità in quanto compatibile: per i procedimenti conclusi in ritardo (scaduti i 30 gg), si verifica il rispetto del termine di 20 gg assegnato, dal regolamento interno, al settore, per la trasmissione dell'atto di liquidazione alla ragioneria. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde alla percentuale dei procedimenti per i quali il pagamento è avvenuto nei termini o, comunque, per i quali il settore ha rispettato il termine dei 20 gg. In sede di relazione annuale occorre dare conto del calcolo effettuato.

OBIETTIVI 2024

Responsabile	Centro di Responsabilità
dott. Matteo Bonacina	Settore Servizi Demografici

Denominazione obiettivo 2	Missione istituzionale
RISPETTO PIANO ANTICORRUZIONE	Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo (pluriennale)
Attuazione degli adempimenti e delle prescrizioni contenute nel piano triennale anticorruzione.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico	SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo:	10,00%

Risultato atteso:
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo				Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. Reportistica periodica attuazione PAC	10	
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. corretta esecuzione adempimenti PAC	30	
				3. rispetto termini procedimento	20	
				4. corretta esecuzione adempimenti piano trasparenza	20	
				5. rispetto codice di comportamento	20	

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cat. Nr. % occ.	in uso	
E Entrate correnti			D		
E Entrate c/capitale			C 5 100,00%		
S Spese correnti			B		
S Spese c/capitale			A		

Note:
1) Tolleranza ritardo reportistica quadrimestrale: 10 gg. - Oltre 10gg. con due ritardi decurtazione 25%; 3) mancato rispetto oltre 4% del totale dei procedimenti (sono presi in considerazione solo i procedimenti che hanno ecceduto dai termini finali per diretta responsabilità dei responsabili del procedimento). Partecipanti: tutti i dipendenti del Settore

OBIETTIVI 2024

Responsabile	Centro di Responsabilità
dott. Matteo Bonacina	Settore Servizi Demografici

Denominazione obiettivo 3	Missione istituzionale
VERIFICA GRADIMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo
Questo progetto si pone l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi offerti al cittadino attraverso la distribuzione di questionari di customer satisfaction e la valutazione degli stessi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 all'art. 19-bis.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico	SINDACO
Corretta prassi amministrativa - giusto procedimento	Peso ponderato dell'obiettivo:	10,00%

Risultato atteso:
Individuazione di eventuali criticità e messa in atto delle dovute azioni correttive per migliorare i servizi offerti al cittadino
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Snellezza, celerità procedurale, trasparenza amm.va, dematerializzazione, archiviazione digitale
Bisogni della collettività
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo			Indicatori (parametri)		
	1° semestre	2° semestre	Totale	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob. Val.eff.
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%	1. predisposizione questionario customer	10 31-mag
Tempistica di realizzazione Effettiva	50,00%	50,00%	100,00%	2. Distribuzione questionari	10 01-giu
				3. Restituzione di almeno 30 questionari compilati	20 15-nov
				4. Valutazione questionari, almeno 60% positivi	60 31-dic

Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cat. Nr. % occ.		
E Entrate correnti			D		in uso
E Entrate c/capitale			C 5 100,00%		
S Spese correnti			B		
S Spese c/capitale			A		

Note:

OBIETTIVI 2023

Responsabile dott. Matteo Bonacina	Centro di Responsabilità Settore Servizi Demografici																																							
Denominazione obiettivo 4 Approvazione nuovo regolamento di Polizia Mortuaria	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																							
Descrizione obiettivo A seguito dell'entrata in vigore del regolamento regionale 4/2022 e all'intervenuta approvazione del Piano Cimiteriale alla fine del 2023, occorre procedere alla revisione integrale del vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria																																								
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Efficienza dei servizi	Referente politico Assessore Balossi Peso ponderato dell'obiettivo: 50,00%																																							
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Efficienza amministrativa Bisogni della collettività Certezza e coerenza delle regole relative all'attività cimiteriale comunale Altre ricadute Semplificazione dei rapporti con cittadini e imprese																																								
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2° trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>0,00%</td> <td>20,00%</td> <td>40,00%</td> <td>40,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		1°trim	2° trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	20,00%	40,00%	40,00%	100,00%	Tempistica di realizzazione Effettiva					0	Indicatori (parametri) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione dei risultati attesi</th> <th>Val.ob.</th> <th>Val.eff.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>riesame della bozza</td> <td>30-giu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>aggiornamento della bozza</td> <td>30-set</td> <td></td> </tr> <tr> <td>discussione della nuova bozza</td> <td>15-ott</td> <td></td> </tr> <tr> <td>invio bozza in ATS per approvazione</td> <td>15-nov</td> <td></td> </tr> <tr> <td>approvazione regolamento in Consiglio</td> <td>31-dic</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.	riesame della bozza	30-giu		aggiornamento della bozza	30-set		discussione della nuova bozza	15-ott		invio bozza in ATS per approvazione	15-nov		approvazione regolamento in Consiglio	31-dic				
	1°trim	2° trim	3°trim	4°trim	Totale																																			
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	20,00%	40,00%	40,00%	100,00%																																			
Tempistica di realizzazione Effettiva					0																																			
Descrizione dei risultati attesi	Val.ob.	Val.eff.																																						
riesame della bozza	30-giu																																							
aggiornamento della bozza	30-set																																							
discussione della nuova bozza	15-ott																																							
invio bozza in ATS per approvazione	15-nov																																							
approvazione regolamento in Consiglio	31-dic																																							
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Previste	Effettive	E Entrate correnti			Entrate c/capitale			S Spese correnti			Spese c/capitale			Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th colspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2" rowspan="4" style="background-color: yellow; text-align: center; vertical-align: middle;">in uso</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>5</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Personale			Risorse strumentali specifiche		Cat.	Nr.	% occ.			D			in uso		C	5	100,00%	B			A		
	Previste	Effettive																																						
E Entrate correnti																																								
Entrate c/capitale																																								
S Spese correnti																																								
Spese c/capitale																																								
Personale			Risorse strumentali specifiche																																					
Cat.	Nr.	% occ.																																						
D			in uso																																					
C	5	100,00%																																						
B																																								
A																																								
Note: L'obiettivo si intende raggiunto in caso di mancato riscontro ATS nei termini																																								

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Con la Delibera n. 1064 del 16 novembre 2022 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il consiglio dell'autorità ha approvato in via definitiva il Piano Anticorruzione 2022 che tiene conto delle novità introdotte dal d.l. n.80/2021 e dal D.P.R.del 24.6.2022 n.80.

Con il PNA 2022-2024 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo Pna alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione. La disciplina chiarisce innanzitutto che il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. E' una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno, nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche, calate in realtà amministrative differenti, comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del piano. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei

cittadini e delle imprese. Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi occorre lavorare con una logica di semplificazione ed efficacia, con particolare attenzione alle misure di prevenzione della corruzione in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelle collegati a obiettivi di performance.

In particolare la disciplina:

- pone l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità,
- fornisce indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni;
- valorizza il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati.

La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO.

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) e deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
3. Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
2. Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
3. Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
4. Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance

organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche afini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, c. 8-bis, della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte

dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni attraverso le seguenti deliberazioni:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza ed diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "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 degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo

ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti; gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo ente è il Dott. Parente Giuseppe, Segretario Comunale designato con decreto del Sindaco numero 29 del 11.08.2020.

Il Responsabile della trasparenza del Comune, non coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, è individuato nel Funzionario Responsabile del Settore Servizi Istituzionali Dott. Fabio Sampietro.

Svolge compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;

- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica

e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD”.

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- 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);
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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”;
- 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);
- 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;

- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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).
- 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);
- 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);
- 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);
- 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 legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione 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).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta 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 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;

- 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;
- 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);
- 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) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- 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;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I 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.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.7. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in un'ottica di semplificazione e riduzione degli atti di programmazione, è chiamato, tra l'altro, a definire "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione", nonché il monitoraggio degli esiti.

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, viene approvato con la presente procedura:

- è stato dato avvio della fase di consultazione del nuovo piano con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in data 16/02/2024;
- entro il termine stabilito del 08.03.2024 non sono pervenuti suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del piano;

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio

1.8. 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" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT 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, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato 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:

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

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico- gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

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

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

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

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

Per quanto attiene il contesto esterno si fa riferimento alle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, ed in particolare ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro alla Presidenza della Camera dei deputati.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale

l'amministrazione opera.

L'Indice di Percezione della Corruzione 2022 (CPI) pubblicato il 31 gennaio 2023 da Transparency International vede l'Italia al 41° posto nel mondo su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto. Nell'ultimo anno l'Italia è migliorata ancora nella classifica di Transparency International, dopo il balzo di dieci posizioni dell'anno precedente. Transparency International stila una classifica di 180 Paesi sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. La valutazione è fatta sulla base di strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). Il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021). L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni sono stati guadagnati 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti.

STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA

La Prefettura di Lecco ha diramato la Relazione sull'andamento della criminalità in Provincia di Lecco Anno 2020. Si riporta la relazione integralmente:

“Nel corso dell'anno 2020 si sono riuniti più volte il C.P.O.S.P.- Comitato Provinciale Ordine e Sicurezza Pubblica, e il Comitato Interforze, per affrontare problematiche specifiche dei singoli territori, nell'ottica del coordinamento generale delle attività riconducibili all'attuazione della sicurezza del territorio. Gli argomenti trattati riguardano, in particolare: contenimento dell'emergenza sanitaria da COVID-19, le linee strategiche di controllo del territorio; l'emergenza sicurezza in ambito ferroviario; la situazione terrorismo; il fenomeno reati predatori in provincia; i progetti di videosorveglianza e tracciabilità targhe sul territorio; la prevenzione e il contrasto all'abusivismo commerciale e alla contraffazione; l'intensificazione del controllo del territorio nella stagione estiva e durante le festività natalizie e pasquali; la problematica legata al preoccupante fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti. Nell'attuale situazione geo-politica internazionale, caratterizzata da grande instabilità e dalla perdurante minaccia terroristica, specie di matrice fondamentalista e dagli ulteriori fattori di rischio connessi alle eventuali manifestazioni di dissenso da parte del mondo antagonista e anarchico o da movimenti anticlericali, nessuna circostanza particolare è emersa sulla situazione generale dell'ordine e della sicurezza nella provincia. Gli interventi messi a punto nelle riunioni di Coordinamento Interforze e C.P.O.S.P. che si sono susseguite rapidamente per dare attuazione alle direttive del Ministero dell'Interno, intese a rafforzare e innalzare le misure di vigilanza a tutela della sicurezza pubblica, hanno registrato un forte impegno sinergico da parte di tutte le componenti della sicurezza ed una intensa collaborazione con le altre amministrazioni e i diversi enti interessati. Diverse riunioni in videoconferenza e non, relativamente alla problematica COVID-19, aventi ad oggetto le principali iniziative adottate in questo territorio provinciale per far fronte alla grave crisi economica e sociale causata dall'emergenza sanitaria che ha generato, anche nel territorio lecchese, un sensibile rallentamento dell'economia, in particolare nel comparto delle imprese industriali, dell'artigianato e del commercio e servizi. E' apparso sin da subito evidente che le misure emanate dal Governo per contenere l'emergenza epidemiologica, comportanti straordinarie restrizioni alla mobilità dei cittadini, con inevitabili ricadute sulle attività economiche e sociali delle comunità, avrebbero rappresentato un inaspettato spazio di agibilità per varie forme di criminalità pronte ad approfittare della rarefazione delle attività pubbliche. A tal scopo, nel mese di aprile u.s.

è stato costituito presso questa Prefettura un Osservatorio per monitorare e contrastare i tentativi della criminalità organizzata di stampo mafioso. Dell'Osservatorio, coordinato dalla Prefettura, fanno parte i rappresentanti della Direzione Investigativa Antimafia di Milano, della Questura, del Comando Provinciale dei Carabinieri e del Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Lecco. Tra le iniziative, particolare attenzione è stata la dedicata al necessità di potenziali vittime a comprendere i concreti rischi che derivano dal ricorso a finanziamenti illegali, attivando specifici sensori sul territorio che possono offrire un rimando informativo. Tutto ciò nel quadro di una rafforzata cooperazione con le istituzioni e le forze di polizia che operano sul territorio per consolidare la rete di sostegno alle fragilità del tessuto economico e sociale. La capillare attività investigativa svolta dalle Forze dell'Ordine ha permesso di appurare che nella Provincia di Lecco non si registrano fenomeni estorsivi svincolanti da precedenti attività di usura. Tale fenomeno è essenzialmente limitato a pochi casi circoscritti, anche se la situazione è sempre oggetto di particolare monitoraggio. Non si esclude comunque che, soprattutto in concomitanza della crisi, si sitano riaffacciando tali fenomeni criminali che, al momento, rimangono sommersi. Il territorio continua ad essere attentamente monitorato da parte delle Forze dell'ordine e dell'Autorità Giudiziaria, essendo stata nel passato (fine anni '80 e primi anni '90) teatro di azioni criminali da parte dell'organizzazione 'ndrangheta di Mario Coco Trovato (attualmente sottoposto al regime detentivo del 41bis). Nel quadro delle iniziative per la valorizzazione dei diversi strumenti afferenti alla sicurezza integrata e partecipata posti a disposizione dall'ordinamento, al fine di rendere concretamente operativi anche nella provincia di Lecco ulteriori, innovativi modelli organizzativi, favorendo lo sviluppo di sempre più ampie sinergie tra i diversi livelli di governo presenti sul territorio e la società civile, la Prefettura ha redatto un "Protocollo d'Intesa per il Controllo di Vicinato", aperto all'adesione di tutti i comuni. Il protocollo, attraverso la stesura, da parte di ciascun comune aderente, di Progetti di Vicinato in conformità alle previsioni nello stesso contenute, mira a favorire la collaborazione dei cittadini, attraverso una mera attività di osservazione, nel segnalare alle Forze di polizia eventuali potenziali fenomeni di illegittimità ovvero a far rimuovere gli elementi che possono costituire presupposto del degrado della vita collettiva.

Da settembre 2018 ad oggi sono 20 i Comuni (Lecco-Calolziocorte-Cortenova-OlginateLierna-Valmadrera-Varenna-Santa Maria Hoè – Bellano - Dorio – Malgrate – Molteno – Oggiono –Civate – Galbiate – Merate - Monticello Brianza – Osnago – Barzanò – Missaglia) sottoscrittori del "Protocollo d'intesa per il controllo di vicinato" con la Prefettura-UTG.

Per quanto riguarda l'andamento della delittuosità, i dati statistici evidenziano che nel corso del 2020 si è registrata una significativa contrazione dei reati in provincia di Lecco e, in particolare, del numero dei furti commessi. Dalla Verifica dei dati estrapolati dal Sistema Integrato di Georeferenziazione Reati, riferiti al periodo GEN-NOV 2020, si evidenzia quanto segue:

a. TOTALE DEI REATI: il territorio provinciale con un valore di 3.002,05 REATI COMEMSSI IN RAPPORTO A 100.00 ABITANTI si pone al di sotto della media regionale di 3.727, occupando il 5° posto della classifica regionale, subito dopo le province di Varese e Brescia.

b. FURTI IN ABITAZIONE: il territorio provinciale CON UN VALOREE DI 251,94 REATI COMMESSI IN RAPPORTO A 100.00 ABITANTI si pone al di sopra della media regionale di 179, occupando il 2° posto della classifica regionale, subito dopo la provincia di Pavia.

c. Dall'analisi temporale dei furti in abitazione denunciati nel corso del corrente anno 2020, emerge che il fenomeno evidenzia: – Un maggiore incidenza nella parte a sud del territorio provinciale, posta al confine con le province di Monza Brianza, Bergamo e Como;

Il maggior numero degli episodi risulta commesso nei mesi di gennaio e febbraio, con 191 e 138 casi, seguito da un netto calo in marzo ed aprile, per poi risalire nel mese di maggio ed assumere una fase altalenante nei successivi periodi (sempre, comunque, con meno di 100 episodi mensili); – La maggior frequenza nella fascia oraria: 17:00-20:00, con una maggiore incidenza nei giorni di sabato, giovedì e venerdì. Per quanto attiene agli altri reati perseguiti, tre sono gli omicidi commessi, per i quali due si riferiscono all'episodio omicidio/suicidio verificatosi a Margno il 27 giugno 2020, mentre uno risulta commesso in Olginate il 13 settembre 2020. Due invece i tentati omicidi. “

Nel comune di Calolziocorte il Sindaco risulta Autorità Locale di Pubblica Sicurezza non essendo presente alcun Ufficio di P.S. della Polizia di Stato.

Sul territorio vi è la presenza della Polizia Locale e della Stazione dei Carabinieri.

Il Comune di Calolziocorte è parte di n. 2 tavoli di Sicurezza attivi presso l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza (Questura e Prefettura) che vengono riuniti con cadenze prestabilite ed a cui partecipano Polizia di Stato, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, Polizia Provinciale e le Polizie Locali dei Comuni Maggiori della Provincia.

2.2. Analisi del contesto interno

Il Comune di Calolziocorte è situato in Piazza Vittorio Veneto n. 13, e dispone di n. 3 sedi distaccate (Asilo Nido, Biblioteca e Comando di Polizia Locale).

Gli organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge sono stati rinnovati con le elezioni comunali del 14 e 15 maggio 2023:

Sindaco: Marco Ghezzi

Giunta: 5 assessori

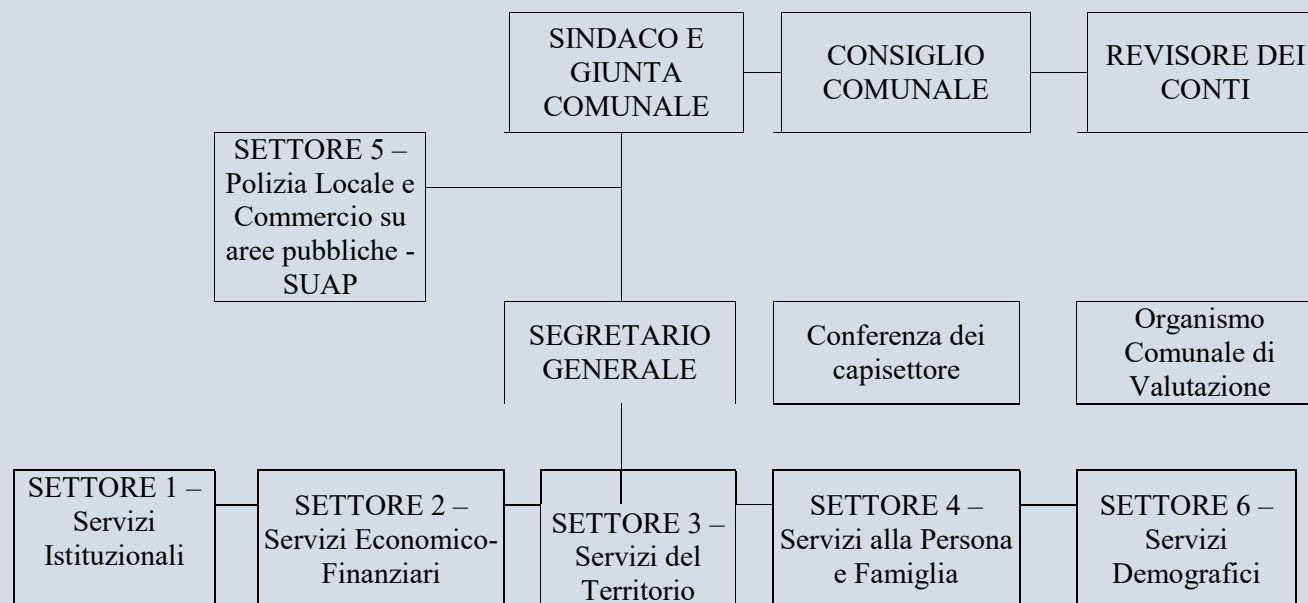
Consiglio comunale: 16 consiglieri - con in seno 4 Commissioni consiliari permanenti -

Mandato amministrativo: 2023/2028

La struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 6 settori suddivisi in Unità Operative.

Per ogni Settore sono state istituiti gli incarichi di Elevata Qualificazione (ex posizioni organizzative). Per il Regolamento di Organizzazione del Comune di Calolziocorte gli incarichi di Elevata Qualificazione (ex po) possono essere attribuite a personale dell'area dei funzionari (ex categoria D), valutata la posizione professionale e culturale e i curricula degli eventuali aspiranti.

Per ogni unità operativa è individuato un responsabile.



La situazione del personale comunale è la seguente:

Segretario Generale: 1;

Dirigenti Comunali: non previsti;

Titolari Posizione Organizzativa: 6;

Dipendenti comunali dotazione organica: 61;

La struttura Comunale non dispone dell'avvocatura e quindi si avvale per il patrocinio e per la costituzione in giudizio di professionisti esterni.

La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ex d. Lgs. 81/2008 è stata esternalizzata.

La situazione relativa all'informatizzazione dei flussi informativi è la seguente:

Il Comune di Calolziocorte è dotato di protocollo informatico che rispetta in tutti i suoi punti i riferimenti normativi del CAD e del DPCM 3 dicembre del 2013 in materia di conservazione, standard di riferimento, processi, formati e metadati.

Grazie a questo strumento è possibile smistare i protocolli in ingresso ai vari operatori del comune tenendo traccia di chi rifiuta, chi prende in carico, chi avvia un procedimento o chi visiona il protocollo.

Partendo da questo strumento il comune di Calolziocorte ha mappato all'interno del suo ente più di 300 procedimenti amministrativi approvati e modificati con deliberazione GC 90/2015: per ogni procedimento è indicata la sua denominazione, l'unità organizzativa coinvolta, riferimento normativo, termine di conclusione, organo competente all'adozione del

provvedimento, responsabile del procedimento, tipologia del procedimento (settoriale/intersectoriale), enti esterni coinvolti e le tipologie di controllo.

Tutti questi procedimenti (ad eccezione di quelli monitorati non informaticamente che sono segnalati nel regolamento dei procedimenti con un doppio*) sono monitorati informaticamente con lo stesso applicativo del protocollo, che tenendo conto della data di inizio (che corrisponde alla data di protocollazione), la data di scadenza (definita da regolamento comunale e calcolata in base alla data di protocollazione) e la data di chiusura (inserita dall'incaricato che evade il procedimento) consente di ottenere dei report (su data impostata dall'operatore) dei tempi medi per ogni tipologia di procedimento, dei tempi medi per ogni servizio, dei tempi medi di tutti i procedimenti eseguiti e di individuare quali sono quelli chiusi entro il termine, e quelli chiusi fuori il termine.

Il programma consente anche di “fermare temporaneamente” il processo, ad esempio a causa di integrazione documenti: questo step, se eseguito in modo sincrono con l'esecuzione vera e propria della pratica, ci consente di tenere tracciato effettivamente anche quanto tempo le pratiche sono state sospese: il programma permette quindi di interrogare anche le pratiche che sono state sospese almeno una volta ed è anche possibile indicare per ogni procedimento se questo è stato chiuso con diniego o assenso.

Particolare attenzione è volta alla trasparenza che rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ad oggi non tutte le informazioni pubblicate sull'albero della trasparenza sono sincrone all'attività amministrativa, anche se l'albero risulta completo in tutte le sue parti.

Le informazioni sincrone già dal 2016 sono relative alle deliberazioni (Provvedimenti/ Provvedimenti organi indirizzo-politico). Nell'anno 2017 sono state adeguate ulteriori sezioni, dove le informazioni vengono pubblicate in modo sincrono: Provvedimenti/provvedimenti dirigenti per le determinazioni, bandi di gara e contratti (Art 37 D.Lgs 33/13 L.190/12), sovvenzioni e contributi (Art. 26-27 D.Lgs. 33/2013), incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15).

STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget destinato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili in esercizio;

I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;

I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

SERVIZI SOCIALI

Nell'area “Servizi alla Persona e alla Famiglia” si individuano tutte le attività istituzionali riconducibili ai “Servizi Sociali”

(rif. normativi L. 328/2000 – D.Lgs. 112/98).

Il Servizio Sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale.

È un servizio che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo tra gli interventi ed i servizi sociali e sociosanitari.

La dimensione territoriale del “Servizio Sociale” interviene sia nella fase di prevenzione del disagio sia in fase ripartiva e sostitutiva della famiglia, offrendo la possibilità di accogliere i bisogni delle persone ed i nuclei familiari per orientare verso un sempre migliore utilizzo delle risorse disponibili e dei servizi presenti sul territorio.

L'articolazione dei servizi prevede:

- Segretariato sociale e professionale per il primo accesso e l'indirizzo delle persone richiedenti ai servizi più specialistici
- Servizi di segretariato professionale svolti dalle assistenti sociali nelle aree minori, anziani, handicap adulti e famiglie.

Ci sono poi servizi specificamente rivolti alle diverse aree del bisogno:

MINORI:

- presa in carico minori in difficoltà o sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria
- sostegno educativo familiare e domiciliare

HANDICAP:

- trasporto assistiti
- sostegno educativo scolastico
- assistenza domiciliare
- gestione di un servizio di Centro Diurno Disabili
- integrazione lavorativa e sociale
- servizi di residenzialità leggera attraverso i servizi forniti dalla gestione associata di Lecco

ANZIANI:

- assistenza domiciliare
- servizio pasti e trasporti
- servizio segretariato sociale
- gestione di un centro diurno attraverso un'associazione locale di anziani

IMMIGRATI:

- sportello informazioni
- mediazione linguistica
- intervento di facilitazione linguistica nella scuola
- attivazione di interventi di sostegno economico

SERVIZI DELL'ISTRUZIONE

Il dimensionamento dell'offerta formativa del Comune di Calolziocorte prevede un'erogazione dei servizi assai capillare sul

piano educativo con un'offerta che riesce a rispondere non solo alle esigenze della popolazione del Comune ma anche a quelle dei comuni vicini che hanno come riferimento il sistema scolastico del comune di Calolziocorte anche per i propri cittadini.

L'offerta pubblica di servizi all'Istruzione reperibile sul Comune di Calolziocorte si articola in:

- servizi prima infanzia: Asilo Nido, Centro gioco, Sezione Primavera per un totale di 70 posti disponibili
- scuole dell'infanzia statali (numero 5) per un totale di 310 posti disponibili
- scuole primarie (numero 5) plessi per un totale di 610 posti disponibili
- scuola secondaria di Primo grado (numero 1) per un totale di circa 430 posti disponibili

Da alcuni anni tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado fanno riferimento ad unico istituto comprensivo che accentra anche l'offerta formativa del territorio degli altri comuni della Valle San Martino.

Esiste inoltre una scuola secondaria di secondo grado (Istituto "Rota") articolata in diverse opportunità formative che ospita attualmente circa 880 studenti e che è istituto dotato di propria autonomia.

A tale sistema della formazione pubblica si aggiungono la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado paritarie dell'Istituto Cittadini che ospitano attualmente complessivamente n. 279 alunni (47 scuola dell'infanzia, 125 scuola primaria e 107 scuola secondaria di primo grado)

Da una sezione staccata dell'ENAIP che attiva corsi di formazione professionale.

SERVIZI FORMATIVI, SOCIO-CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Al sistema dell'istruzione pubblica e paritaria si affiancano una serie di servizi formativi e socio/culturali che sviluppano le possibilità di partecipazione attiva e di formazione generale dei cittadini calolziotesi:

La Biblioteca Civica che è diventata negli anni un punto di riferimento deciso e qualificato a seguito:

- dell'orario di apertura particolarmente attento alle esigenze dei fruitori (articolato su 6 giorni settimanali con alternanza stagionale tra la domenica e il mercoledì sera)
- la programmazione di attività culturali anche in collaborazione con le associazioni del territorio ed in convenzione con la Pro Loco

Le attività programmate e descritte dal Centro di aggregazione Giovani che prevedono anche integrazioni con le attività organizzate in accordo di programma da parte della Comunità Montana in base alla legge 285/97.

A questo tipo di attività istituzionali si affiancano quelle del privato sociale e dell'associazionismo in quanto Calolziocorte può contare sulla presenza di 6 centri parrocchiali che organizzano attività ricreative e di aggregazione rivolte ai ragazzi ed alle famiglie.

Il variegato mondo dell'associazionismo locale presenta molte associazioni attive sul territorio nell'organizzazione di occasioni di aggregazione e di fruizione del tempo libero nelle più varie aree di attività.

Le associazioni iscritte all'albo comunale sono attualmente 38 suddivise nelle consuete tipologie delle associazioni sociali, culturali e del tempo libero, sportive.

Un particolare accenno meritano queste ultime in quanto ad una di loro è stata affidata, dopo una procedura ad evidenza

pubblica, la gestione degli impianti sportivi comunali che vedono la presenza di:

- un campo di calcio regolamentare
- un impianto sportivo con campi di calcio e palazzetto dello sport per la pratica del basket e della pallavolo;
- tre palestre adiacenti alle scuole ed abitualmente utilizzate anche per le attività scolastiche.

ORGANISMI PARTECIPATI

Organismi partecipati	Indirizzo internet di pubblicazione dei bilanci	Quota di partecipazione
Lario Reti Holding	www.larioreti.it	0,38%
Ente Parco Adda Nord	www.parcoaddanord.it	2,34%
Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori	www.autoritabacinolario.it	0,634%
Consorzio del Bacino Imbrifero Montano del Lago di Como e fiumi Brembo e Serio	www.bimbg.it	non definita
Azienda Unica Servizi Municipalizzati – AUSM Srl	www.ausm.it	100%
Silea SpA	www.sileaspa.it	1,007%
Fondazione Monastero del Lavello	www.monasterodellavello.it	9,03%

ARTICOLAZIONE UFFICI COMUNALI

Settore	Unità operativa
Servizi Istituzionali	- Servizio Personale e Organizzazione - Servizio Formalità Amministrative
Servizi Economico Finanziari	- Servizio Contabilità - Servizio Gestione Economica - Servizio Tributi - Servizio CED
Servizi del Territorio	- Servizio Edilizia Privata - Servizio supporto amm.vo U.T - Servizio Lavori Pubblici - Servizio di Manutenzione Esterna
Servizi alla Persona	- Servizio Servizi Sociali - Servizio Cultura e Biblioteca - Servizio Istruzione - Servizio Asilo Nido
Settore Polizia Locale / Commercio	- Servizio Commercio e Polizia Amministrativa - SUAP

	Settore Servizi Demografici	- Servizi Demografici - Servizi Cimiteriali L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata: - sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; - sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. 2.3. La mappatura dei processi L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.
--	-----------------------------	---

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati 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.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

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

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e

responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Il RPCT ha provveduto ad enucleare, con il coinvolgimento ed il supporto dei funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, 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.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggettodi analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il RPCT ha svolto, con l’aiuto dei responsabili di area, l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi equindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Comune di Calolziocorte applica principalmente le metodologie seguenti:

- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due. Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Il catalogo dei rischi è stato costruito con i seguenti criteri:

-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.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le

sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, il quale, come già precisato, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (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).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, 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”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni 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).

3.3 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro- fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore"

del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza

dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.
- 2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
- 3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- 4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative; per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della

corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato 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 suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

3.4.2. Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Altri contenuti del PTPCT

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, così come modificato dal DPR 81/2023, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G.C. n. 98/2023), pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione. Il codice di comportamento, con il piano di prevenzione della corruzione, è costantemente tenuto in pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e a tutti i dipendenti in servizio ne è data comunicazione per posta elettronica. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Posizione e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Si ricorda ad ogni buon fine che vige il divieto per dipendenti e dirigenti/responsabili di accettare regali di importo superiore ad € 100,00 (cento)/annui.

Il responsabile di settore adegua gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e s.m.i. e del codice di comportamento adottato dall'ente.

Gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, contengono la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo altresì la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Inoltre la rotazione è resa ancor più difficile dal fatto che, proprio per la ridotta dimensione dell'ente e del proprio organico, verrebbe pregiudicata l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e soprattutto di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento della totalità delle attività specifiche (in modo particolare proprio quelle con elevato contenuto tecnico come per esempio servizio tecnico, assetto del territorio, ragioneria, ecc.). Ciò anche in considerazione della valutazione fatta a monte circa le attitudini e le capacità professionali dei singoli dipendenti incaricati delle relative responsabilità.

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.

Quale misura alternativa si prevede quindi di articolare puntualmente compiti e competenze, favorendo nelle aree a rischio, qualora possibile, lo scorporo di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto e, pertanto, che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone (assegnando così la responsabilità del procedimento a soggetti diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale). L'adozione della presente misura deve essere comunque attuata dal responsabile di settore titolare di P.O.

Sempre nelle aree a rischio, al responsabile è demandato anche l'apprezzamento di adottare modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio (per le istruttorie più delicate potrebbero essere promossi meccanismi di condivisioni delle varie fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento e della decisione finale dell'istruttoria.

1. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

2. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957 e ha adottato un regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti dell'ente;

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

3. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, 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.

4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. (Pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. L'articolo stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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 43 eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle

pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a. nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente

d. i Dirigenti, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Nel PTPCT vengono inserite le seguenti misure volte a prevenire tale fenomeno:

Misura 1: la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati. Monitoraggio: verifica a cura dei dirigenti interessati e del RPCT Responsabile della misura: tutti i dirigenti e il RPCT.

Misura 2: il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento Monitoraggio: verifica a campione del 5% dei cessati attraverso richiesta del 730 all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art.6 del Regolamento UE 2016/679 Responsabile della misura: RCTP

Misura 3: la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma Monitoraggio: In occasione della presentazione delle dimissioni Responsabile della misura: RCTP;

Misura 4: l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

Monitoraggio: In occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione. RCTP;

5. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

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

MISURA:

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

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

6. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") 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".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o

gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, 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, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile”, per dolo o colpa grave, del denunciante.”

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere difficoltosa la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

“B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

1. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione:

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

2. Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

2 bis – procedura “Progetto WhistleblowingPA”

Il Comune di Calolziocorte, all'interno dei servizi erogati gratuitamente dal CST della Provincia di Lecco per gli Enti convenzionati, ha attivato dal 15.07.2023 il progetto “WhistleblowingPA”: il servizio prevede una procedura telematica per

l'effettuazione delle segnalazioni, al fine di garantire l'anonimato ed avere un corretto flusso documentale a disposizione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario) per la valutazione degli elementi oggetto della segnalazione.

La procedura prevede la creazione di una pagina dedicata all'interno dell'Amministrazione Trasparente che permetterà:

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

3. Patti di integrità e protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, 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".

Il Comune-... ha stipulato in data ... un protocollo di legalità..... la cui durata è scaduta Nelle more dell'approvazione il comune continuerà ad avvalersi nel protocollo ancorchè scaduto

MISURA:

allegato il Patto di Integrità che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

4. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 20.02.2013.

La misura è già operativa e si svolge nel seguente modo.

I dipendenti e/o i Responsabili di posizione organizzati che svolgono le attività a rischio di corruzione riferiscono semestralmente, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, al Responsabile di prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, devono relazionare per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...	...	...	...	...	...

I Responsabili di Settore provvedono, di norma entro i 10 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale

2. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

1. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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. 65 in data 24/10/2018.

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

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.

2. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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.

Il Comune ha aderito alla convenzione con la Provincia di Lecco per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale

3. 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, è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- 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.

5.17. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

E’ già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- 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.

Le prime tre fasi si completano con l’elaborazione e l’approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell’esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i “metodologici”, il PNA ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individuì un sistema di monitoraggio sia sull’attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l’ANAC, 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 RPCT, a cui pertiene l'attività di monitoraggio, svolge la stessa con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio ha per oggetto:

- l'attuazione delle misure, generali (codice di comportamento, svolgimento incarichi, rotazione e formazione del personale) e specifiche;
- l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT (ovvero se le misure sono idonee a prevenire il rischio corruttivo);
- l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Delle risultanze del monitoraggio si darà conto sia all'interno del PTPCT dell'anno successivo, sia nella relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. (Pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto

previsto dal presente comma sono nulli ed 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 43 eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a. nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto

- verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente

d. i Dirigenti, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: “Ai sensi

	dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nel PTPCT vengono inserite le seguenti misure volte a prevenire tale fenomeno: Misura 1: la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016. Monitoraggio: verifica a cura dei dirigenti interessati e del RPCT Responsabile della misura: tutti i dirigenti e il RPCT. Misura 2: il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento Monitoraggio: verifica a campione del 5% dei cessati attraverso richiesta del 730 all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art.6 del Regolamento UE 2016/679 Responsabile della misura: RCTP Misura 3: la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma Monitoraggio: In occasione della presentazione delle dimissioni Responsabile della misura: Dirigente Direzione II Risorse Umane Misura 4: l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; Monitoraggio: In occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione. Responsabile della misura: Dirigente Direzione II Risorse Umane Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
3. Organizzazione e capitale umano	
3.1 Struttura Organizzativa	ORGANIGRAMMA Il Comune di Calolziocorte, in virtù delle deliberazione di Giunta n. 80/2020 e 11/2022 ha la seguente struttura organizzativa: Settore Servizi Istituzionali Settore Servizi Economico-Finanziari Settore Servizi del Territorio Settore Servizi alla Persona e Famiglia Settore Polizia Locale e Commercio Settore Servizi Demografici L'organigramma funzionale, come definita dal vigente regolamento di organizzazione e strumenti operativi (aggiornato con deliberazione di Giunta n. 11/2022 e n. 23/2024)) si articola in:

Settore (unità organizzativa di massima dimensione)

Unità operativa (unità organizzativa di base)

Unità di progetto

Ai Capi Settore compete l'organizzazione delle unità operative, alla Giunta l'individuazione dei Settori e delle Unità di progetto, nel rispetto dei principi e criteri generali e come declinati dal regolamento in vigore .

Il Settore 1 è così suddiviso:

Servizio Formalità Amministrative

Servizio Personale ed Organizzazione

Il Settore 2 è così suddiviso:

Servizio Contabilità e Bilancio

Servizio Gestione Economica

Servizio Tributi

Servizio CED

Il Settore 3 è così suddiviso:

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Manutenzioni Esterne

Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

Il Settore 4 è così suddiviso:

Servizio Pubblica Istruzione e Nido

Servizi Sociali

Servizio Biblioteca e Cultura

Il Settore 5 è così suddiviso:

Servizio Commercio e Polizia

Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Il Settore 6 è così suddiviso:

Servizi Demografici

Servizi Cimiteriali

Alle Posizioni Organizzative (PO)/incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), in base al CCNL e alla disciplina regolamentare, compete la responsabilità dei Settori. La graduazione della retribuzione di posizione e di risultato sono definite dalle deliberazioni di Giunta n. 50/2019-82/2020-15/2022-77/2022-24/2024 (in vigore dal 01.05.2024):

Posizione organizzativa	Retribuzione annua lorda su 13 mensilità
Servizi Istituzionali	€ 5.190,00
Servizi Economico-Finanziari	€ 12.670,00

Servizi del Territorio	€ 12.505,00 (fino al 30.04.24) € 12.330 (dal 01.05.2024)
Servizi Persona e Famiglia	€ 12.150,00
Polizia Locale e Commercio	€ 10.165,00 (fino al 30.04.2024) € 10.340 (dal 01.05.2024)
Servizi Demografici	€ 5.200,00
Vice Segretario	€ 500,00
Totale	€ 58.380,00

La retribuzione di risultato è determinata in applicazione del CCI nel seguente modo ed è erogata a consuntivo a seguito di valutazione in base al vigente regolamento della performance:

Posizione organizzativa	Retribuzione di risultato lorda massima
Servizi Istituzionali	€ 1.241,95
Servizi Economico-Finanziari	€ 3.031,90
Servizi del Territorio	€ 2.992,41 (da rimodulare – vedi sopra)
Servizi Persona e Famiglia	€ 2.907,46
Polizia Locale e Commercio	€ 2.432,45 (da rimodulare – vedi sopra)
Servizi Demografici	€ 1.244,35
Vice Segretario	€ 119,65
Totale	€ 13.970,17

Le funzioni svolte da ogni Settore sono definite nel “catalogo delle attività” facente parte del regolamento, così come per i profili si rimanda al predetto regolamento di organizzazione e strumenti operativi che declina i profili professionali dell’Ente in base alle disposizioni contrattuali vigenti.

Il Comune di Calolziocorte ha proceduto alla ridefinizione dei nuovi profili professionali, in base al CCNL 16.11.2022 e all’aggiornamento delle linee guida ministeriali in materia di fabbisogno del personale, con decorrenza 01.04.2023, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Allo stato attuale la dotazione organica, intesa come strumento di programmazione e flessibilità per il perseguimento degli obiettivi istituzionali è così rappresentata (alla data del 01.01.2024) e con l'applicazione del nuovo ordinamento professionale (decorrenza 01.04.2023):

	*	**	***				
SET	CAT. GIUR.	CAT. ECON	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	N. ADDETTI IN SERVIZIO	SERVIZIO	NOTE
SERV. ISTITUZIONALI	D	D 1	Funzionario Amministrativo		1	Personale	
	C	C 1	Istruttore Amministrativo		1	Personale	
	C	C 1	Istruttore Amministrativo		1	Personale	
	B 1	B 1	Operatore Amministrativo		1	Formalità Amm/Protocollo	da 01.01.2023 assegnata al Servizio Form.Amm
	B 1	B 1	Operatore Amministrativo / Messo interno		1	Personale/Messi	
	B1	B 1	Messo Comunale/operatore di supporto		1	Personale/Messi/ Archivio	
	C	C 1	Istruttore Amministrativo		1	Formalità Amministrative	
			TOTALE	N.	7		
SERV ECONOMICI-FINANZIARI	D	D 4	Funzionario Contabile		1	Contabilità – Bilancio	
	C	C 1	Istruttore Amministrativo			Gestione Economica	Posto vacante
	C	C 1	Istruttore Amministrativo		1	Gestione Economica	
	D	D 2	Funzionario Direttivo	32/36	1	Contabilità – Bilancio	pt temporaneo fino a 2027
	C	C 1	Istruttore contabile		1	Contabilità – Bilancio	
	C	C 2	Istruttore Amministrativo	25/36	1	Contabilità – Bilancio	
	D	D 3	Funzionario Contabile		1	Tributi	

	C	C 3	Istruttore Amministrativo		1	Tributi	
	C	C 1	Istruttore Amministrativo		1	Tributi	
	C	C 2	Istruttore Amministrativo		1	Tributi	
	D	D 1	Istruttore Informatico	18/36		Centro Elaborazioni Dati	Posto vacante da riclassificare
			TOTALE	N.	9		
SERV TERRITORIO	D	D 1	Funzionario Tecnico			Servizi del Territorio	vacante
	D	D 1	Funzionario Tecnico	30/36	1	Manutenzioni Esterne	pt dall'origine
	D	D 1	Funzionario Tecnico		1	Urbanistica/Edilizia	Vacante da febbraio 2024, con diritto conservazione del posto
	C	C 3	Istruttore Tecnico	30/36	1	Lavori Pubblici	pt temporaneo fino a 2028
	C	C 1	Istruttore Tecnico		1	Lavori Pubblici	
	B 1	B 2	Operatore tecnico-manutentivo			Manutenzioni Esterne	Posto vacante
	B 1	B 2	Operatore tecnico-manutentivo		1	Manutenzioni Esterne	
	C	C 1	Istruttore Tecnico		1	Patrimonio	
	B 3	B 3	Operatore amministrativo		1	Patrimonio/ Supp.Amm	
	B 1	B 41	Operatore amministrativo	24/36	1	Patrimonio/ Supp.Amm	originariamente tempo pieno
	C	C 1	Istruttore Tecnico		1	Manutenzioni Esterne	
	D	D 2	Funzionario Tecnico		1	Urbanistica/Edilizia	
	C	C 1	Istruttore Tecnico		1	Urbanistica/Edilizia	
			TOTALE	N.	11		
SERV PERSONA E FAMIGLIA	D	D 1	Funzionario Socio-Assistenziale		1	Sociali – Istruzione	
	D	D 4	Funzionario Amministrativo		1	Servizi Sociali	
	D	D 2	Funzionario Socio-Assistenziale		1	Servizi Sociali	

	D	D 1	Funzionario Socio-Assistenziale	30/36	1	Servizi Sociali	
	C	C 4	Istruttore Amministrativo	22/36	1	Servizi Sociali	pt 18h dall'origine
	C	C 3	Istruttore Amministrativo		1	Servizi Sociali	
	D	D 2	Funzionario Bibliotecario		1	Cultura – Biblioteca	
	C	C 1	Istruttore Bibliotecario		1	Cultura – Biblioteca	
	C	C 2	Istruttore Bibliotecario		1	Cultura – Biblioteca	
	C	C 4	Istruttore Amministrativo	18/36	1	Istruzione e Sport	originariamente tempo pieno
	C	C 2	Istruttore Amministrativo		1	Istruzione e Sport	
	C	C 2	Istruttore Amministrativo	30/36	1	Istruzione e Sport	originariamente tempo pieno
	D	D 2	Funzionario Socio-Assistenziale	25/36	1	Cultura – Biblioteca	
			TOTALE	N.	13		
PL - COMMER CIO	D	D 1	Funzionario di Polizia Locale - Comandante		1	Corpo Polizia Municipale	
	C	C 1	Istruttore Agente PL		1	Corpo PM	
	C	C 1	Istruttore Agente PL		1	Corpo PM	
	C	C 2	Istruttore Agente PL		1	Corpo PM	
	C	C 1	Istruttore Agente PL		1	Corpo PM	
	C	C 3	Istruttore Agente PL		1	Corpo PM	
	C	C 1	Istruttore Agente PL		1	Corpo PM	
	C	C 1	Istruttore Agente PL		1	Corpo PM	
	D	D 3	Funzionario Amministrativo		1	SUAP	
	C	C 3	Istruttore Amministrativo	28/36	1	Polizia Locale-Commercio	originariamente tempo pieno-28h fino2024 (accordo di prosecuzione da 24 h a 28 h da formalizzare)
			TOTALE	N.	10		
SERV DEMOGR	D	D 1	Funzionario Amministrativo		1	Demografici	

AFICI	C	C 3	Istruttore Amministrativo		1	Demografici	
	C	C 1	Istruttore Amministrativo		1	Demografici	
	B 3	B 5	Operatore amministrativo			Demografici	Vacante con diritto alla conservazione del posto, da riclassificare
	C	C 1	Istruttore Amministrativo		1	Demografici	
	C	C 3	Istruttore Amministrativo		1	Demografici	
			TOTALE	N.	5		
			TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO	N.	55		
				n.b.	60		

* categoria giuridica vigente fino al 31.03.2023, poi sostituita dal nuovo ordinamento professionale decorrenza 01.04.2023

** categoria economica vigente fino al 31.03.2023, poi assorbita nel nuovo ordinamento professionale decorrenza 01.04.2023

*** profili professionali già adeguati al catalogo dei profili adottato dall'Ente decorrenza 01.04.2023 (n.b. con il nuovo ordinamento professionale ex cat. A devono essere considerate dell'area degli operatori, le cat. B nell'area degli operatori esperti, le cat. C nell'area degli istruttori e le cat. D nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

criteri per individuazione delle figure che possono svolgere lavoro agile/da remoto

- è possibile “delocalizzare” almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti in base ad un progetto definito e approvato dalla Giunta;
- attività di natura amministrativa che non richiedono la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office), fatta salva la possibilità di rotazione tale da evitare ogni compromissione al regolare svolgimento del servizio;
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici e informatici;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate, sede distaccata,

	etc.) Tali criteri saranno valutati dai Funzionari Responsabili di Settore in base alle caratteristiche dei propri servizi, previo eventuale coordinamento in sede di conferenza Capi Settore, con la supervisione del Segretario Generale. <u>Criteri generali</u> • scelta al Funzionario di Settore di attivazione del lavoro agile o del lavoro da remoto per il proprio personale • definizione da parte della Giunta delle posizioni massime attivabili in tutto l'Ente (massimo n. 2 giornata alla settimana di prestazione agile/da remoto, fino al 25% del personale assegnato al Settore e con rotazione) • Criteri di priorità in caso di istanze superiori alle posizioni attivabili, con particolare riferimento a disabili certificati – lavoratori fragili con certificazione – esigenze di cura per figli minori di anni 14 – esigenze di cura di famigliari disabili – corsi di studio - distanza casa-sede lavoro (differenti punteggi). Resta salva la priorità, in base alla legge, alle richieste di dipendenti con figli fino a 12 anni d'età o senza limite d'età se disabili o ai lavoratori con disabilità accertata o lavoratori “caregivers” • Adesione al lavoro agile/da remoto previa istanza del lavoratore • Fasce di contattabilità ore 9-12 e 14-17 (lunedì-giovedì) e ore 9-13 (venerdì), in caso di lavoro da remoto con l'orario del dipendente • Sottoscrizione di accordo individuale con elementi previsti dalla legge (art. 19 e dell'art. 20 della Legge n.81/2017), di norma con durata non inferiore ai 3 mesi e non superiore ai 6 mesi • Possibilità di revoca del lavoro agile/da remoto per documentabili esigenze di servizio
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Riferimenti normativi: - articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO); - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - (per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); - (per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni); - articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto); - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale). - 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

	- legge 74/2023 di conversione DL 44/2023
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2023: TOTALE: n. 55 unità di personale (non considerando il Segretario Comunale) <i>di cui:</i> n. 54 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 44 a tempo pieno n. 10 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 16 unità appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) <i>così articolate:</i> n. 7 con profilo di Funzionario Amministrativo n. 2 con profilo di Funzionario Contabile n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico n. 1 con profilo di Funzionario Bibliotecario n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale n. 3 con profilo di Funzionario Socio-Assistenziale n. 33 unità appartenenti all'area degli istruttori (ex cat. C) <i>così articolate:</i> n. 18 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore Contabile n. 7 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico n. 3 con profilo di Istruttore Bibliotecario n. 6 unità appartenenti all'area degli operatori esperti (ex cat. B) <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Operatore tecnico-amministrativo n. 2 con profilo di Operatore amministrativo esperto n. 1 con profilo di Messo comunale/operatore di supporto n. 1 con profilo di Operatore tecnico-amministrativo esperto n. 1 con profilo di Operatore amministrativo/messo interno n. 1 con profilo di Operatore amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE (assestato) dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,31%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00 %;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 355.262,39=, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.599.033,03=;
- Ricorre però l'applicazione del parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1: questo parametro restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando un limite di spesa pari a Euro 2.770.733,62 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 2.271.093,13 un incremento, pari al 22,00%, per Euro 499.640,49),
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 2.271.093,13 + SPAZI ASSUNZIONALI FINO A TABELLA 1 D.M. Euro 355.262,39 = LIMITE CAPACITA' TEORICHE ASSUNZIONALE Euro 2.599.033,03

OBBLIGO FINO AL 31.12.2024 DI CALCOLARE GLI SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 : SPESA PERSONALE ANNO 2018 Euro 2.271.093,13 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 499.640,49 = LIMITE CAPACITA TEORICHE ASSUNZIONALI Euro 2.770.733,62

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024-2025-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : € 2.018.678,26
Spesa personale prevista per l’anno 2024: € 1.900.496,93
Spesa personale prevista per l’anno 2025: € 1.921.882,43
Spesa personale prevista per l’anno 2026: € 1.921.882,43
spesa massima di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024-2025-2026: € 57.890

La spesa per il personale 2024-2025-2026 è considerata a regime (copertura dei posti previsti, sostituzioni immediate eventuale personale cessato...)

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 57.890
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 19.650

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

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

CONCLUSIONI: il Comune di Calolziocorte, pur collocandosi sotto il valore soglia (27%) e quindi disponendo di spazi assunzionali aggiuntivi, può utilizzare solo in limitata parte questi spazi assunzionali aggiuntivi in quanto permane il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 pari a € 2.018.678,26 (media triennio 2011-2013)

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: n. 1 operatore tecnico-manutentivo – Area degli operatori esperti (ex cat. B) - Servizio Manutenzioni

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

E' prevista per l'anno 2024:

- la copertura delle posizioni attualmente "vacanti":
 - n. 1 funzionario tecnico – area dei funzionari (ex cat. D) – tempo pieno per cessazione anno 2023 (procedura in corso di svolgimento)
 - n. 1 funzionario tecnico – area dei funzionari (ex cat. D) – tempo pieno per cessazione anno 2024 (con diritto conservazione del posto)
 - n. 1 istruttore amministrativo – area degli istruttori (ex cat. C) – tempo pieno per cessazione anno 2023 posto riclassificato con PIAO 2023-2025 (aggiornamento) previa procedura di mobilità intersettoriale
 - n. 1 istruttore amministrativo – area degli istruttori (ex cat. C) – tempo pieno per cessazione anno 2023 con riclassificazione del posto con il presente PIAO, fatto salvo il diritto alla conservazione del posto (area degli operatori) – vedi sez. 3.3.3
- la copertura di n. 1 profilo di "funzionario socio-assistenziale" – area dei funzionari (ex cat. D), nuovo posto creato per l'attuale PIAO – vedi sez. 3.3.3

E' prevista per l'anno 2025:

- n. 1 operatore tecnico-manutentivo – area degli operatori esperti (ex cat. B1) – tempo pieno e indeterminato

E' prevista per l'anno 2026:

- non sono previste cessazioni di personale

E' previsto inoltre per gli anni 2024-2026:

- Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno, dando atto nei provvedimenti di assunzione in corso d'anno (dopo approvazione rendiconto) della verifica dei parametri assunzionali, senza necessariamente procedere ad aggiornamento del piano stesso.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Visto il parere rilasciato in data 02.07.2024 dal Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: • riclassificazione del profilo di n. 1 “operatore amministrativo esperto” – area degli operatori esperti (ex cat. B3) – tempo pieno, attese le competenze richieste alla figura professionale, in n.1 profilo di “istruttore amministrativo” – area degli istruttori (ex cat. C) – tempo pieno, stante il diritto alla conservazione del posto del profilo “operatore amministrativo esperto” – area degli operatori esperti (ex cat. B3) – tempo pieno • assunzione di n. 1 “funzionario socio-assistenziale” – area dei funzionari (ex cat. D) al fine di dotare l’Ente di idonea figura professionale. La spesa conseguente è etero-finanziata ai sensi della legge art. 1, comma 735, della legge n. 234 del 2021 (legge di bilancio 2022), che ha disposto che i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, per le finalità di cui al comma 792 del predetto art. 1, vale a dire lo sviluppo dei servizi sociali comunali svolti in forma singola o associata dai comuni delle regioni a statuto ordinario, con risorse a valere sul Fondo di solidarietà comunale attribuito ai medesimi comuni e pertanto non rileva ai fini del tetto 2011/2013 della spesa di personale • espansione a tempo pieno di n. 1 rapporto di lavoro tempo parziale 30 h/settimanali presso il servizio pubblica istruzione, in considerazione della riorganizzazione dei servizi e dei compiti b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / mobilità volontaria: L’Ente: • si avvarrà della deroga per il periodo 2024 (scadenza facoltà 31.12.2024) sull’obbligo di attivazione della procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001 per questioni di celerità della procedura di sostituzione, con motivazione da esporre nei conseguenti atti, qualora non si ravvisino opportunità e/o necessità di esperire procedure per una rapida sostituzione con idonei profili • si riserva, ai sensi di legge, di attivare per ogni sostituzione/assunzione l’esperimento della mobilità obbligatoria ex. Art. 34-bis D.Lgs 165/2001 – scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile o non sussistano le condizioni di rispondenza tra i profili/competenze richieste, di attivare le procedure concorsuali pubbliche (si precisa che la L. 160/2019 - legge di bilancio 2020 - ha abrogato il divieto di scorrimento delle graduatorie dei concorsi pubblici banditi successivamente al 01.01.2019, consente l'utilizzo delle graduatorie concorsuali approvate dal 2011 scandendo differenti validità temporali e ha stabilito la validità delle graduatorie concorsuali approvate dal 01.01.2020 in due anni dall'approvazione) • Nel caso di mancata copertura della quota d’obbligo prevista dalla L. 68/1999 si procederà all’attivazione delle procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa. La programmazione del fabbisogno è adottata nel rispetto dei vincoli sulle assunzioni di personale e sulle limitazioni alla spesa di personale, che saranno verificati preliminarmente all’attivazione delle procedure.
--	--

- attesa la riclassificazione in “Istruttore Amministrativo”, si procederà alla copertura del posto riclassificato prioritariamente tramite mobilità interna, in subordine con concorso/mobilità/scorrimento graduatorie. In caso di conclusione di procedura di mobilità interna la posizione resasi vacante in altro Settore/Servizio sarà coperta con ulteriore procedura di mobilità/scorrimento graduatoria/concorso.

d) progressioni verticali di carriera:

Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis D.Lgs. 165/2001 che disciplina le progressioni di carriera tra le aree per il personale in servizio a tempo indeterminato, l'Ente si riserva di attivare per il periodo 2024-2026 le procedure in oggetto (facendo salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi 3 anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno, nonché sul numero e tipologia degli incarichi rivestiti) in relazione alla disponibilità finanziaria e di programmazione

L'Ente, avvalendosi della facoltà concessa fino al 31.12.2025 dal CCNL 16.11.2022 (art. 13 comma 6), attiverà dall'anno 2024, stante la sostenibilità finanziaria, le progressioni di carriera con le procedure valutative di cui alla Tabella C, previo confronto sindacale per la definizione dei criteri.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si prevede di attivare assunzioni a tempo determinato nel triennio 2024/2026, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile, nel limite di spesa per lo stesso titolo dell'anno 2009 pari a € 57.890,00, compatibilmente con le risorse finanziarie messe a disposizione nel bilancio di previsione e nel rispetto del contenimento della spesa del personale (c. 557 L. 296/2006). Tali assunzioni saranno finalizzate a garantire il mantenimento degli standard gestionali e saranno attivate in particolare in caso di sostituzione di personale assente per lungo periodo o per l'attuazione di progetti di particolare rilevanza.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono attivabili “stabilizzazioni di personale” ex art. 20 D.Lgs 75/2017

g) convenzioni ex art. 23 CCNL 16.11.2022 , comandi, ex comma 557 art. 1 legge 311/2004:

L'Ente, in caso di cessazioni impreviste e/o per la necessità di avere in servizio professionalità, si riserva di approvare convenzioni con altri Enti ai sensi degli art. 23 del CCNL 16.11.2022 per l'utilizzo a tempo parziale di altra professionalità per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, al fine di garantire la funzionalità del servizio. Inoltre l'Ente, per gli stessi motivi, si riserva di attivare l'istituto del comando o del cd “scavalco d'eccedenza” (ex comma 557 art. 1 legge 311/2004). La spesa relativa alla convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022, per la parte di costo di competenza del comune, proporzionale alle ore effettivamente prestate a favore dell'ente, viene di regola coperta con i risparmi derivanti dalla cessazione, non rientra nel computo della spesa per lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 c. 28 del D.L.78/2010 (parere della Corte Conti sezione autonomie n. 23/2016), è computata nella spesa di personale e soggetta ai

	limiti di cui all'art. 1 c. 557 della L. 296/2006. La spesa relativa al cd “scavalco d’eccedenza” (ex comma 557 art. 1 legge 311/2004) soggiace nel computo della spesa per lavoro flessibile ai sensi dell’art. 9 c. 28 del D.L.78/2010 (parere della Corte Conti sezione autonomie n. 23/2016), è computata nella spesa di personale e soggetta ai limiti di cui all'art. 1 c. 557 della L. 296/2006. Il Comune di Calolziocorte, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21/2022 è convenzionato con la Provincia di Lecco per il servizio di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale ai sensi dell’art. 1 comma 88 della legge 56/2014 fino al 31.12.2024: pertanto la Provincia di Lecco gestisce le procedure in parola per le assunzione a tempo indeterminato, restando in capo al Comune di Calolziocorte tuttavia la programmazione e gli adempimenti prodromici all’effettuazione delle procedure concorsuali e selettive e ogni altro adempimento connesso all’instaurazione del rapporto di lavoro a seguito delle procedure. All’Ente compete la gestione di eventuali procedure selettive a tempo determinato. e) incarichi a tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL: A seguito della cessazione del Funzionario Responsabile PO/EQ del Settore Servizi del Territorio, l’Ente si riserva di bandire apposita procedura pubblica finalizzata alla costituzione di rapporto a tempo determinato, ai sensi dell’art. 110 TUEL comma 1, a soggetto dotato di elevata ed idonea capacità professionale a cui affidare la direzione del Settore Servizi del Territorio, attesa l’urgenza di garantire la piena operatività degli uffici a rilevante valore strategico
3.3.4 Formazione del personale	a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: ○ formazione in materia di anticorruzione (legge 190/2012) ○ formazione specialistica legata alle attività e mansioni svolte, individuate caso per caso (a titolo esemplificativo e non esaustivo: aggiornamento in materia di nuovo Codice dei Contratti...) ○ formazione in materia di codice di comportamento ed etica pubblica, in considerazione del nuovo codice disciplinare (CCNL Funzioni Locali 16.11.2022) e soprattutto del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del conseguente nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calolziocorte ○ formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08 e s.m.i.) ○ eventuali attività formativa di riqualificazione del personale per mutamento dei compiti/mansioni e per il rispetto di ulteriori adempimenti quali “amministrazione trasparente”, applicazione del codice dell’amministrazione digitale ecc..... b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative: L’Ente ha affidato il servizio di responsabile protezione dati e formazione privacy a professionista esterno, a cui si rivolgerà per l’organizzazione di corsi di formazione/aggiornamento in materia privacy, fatta salva ogni altra attività di formazione anche con soggetti esterni che l’Ente attiverà in coordinamento con il RPD. Il Comune di Calolziocorte, non disponendo di idonee professionalità interne, si rivolgerà a soggetti esterni per la formazione e l’aggiornamento del personale.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Comune di Calolziocorte, essendo la materia oggetto di contrattazione sindacale, si riserva di adottare misure di "welfare aziendale" nel rispetto delle disposizioni contrattuali, normative e dei vincoli di bilancio, che "favoriscano" dipendenti con condizioni di particolare disagio/difficoltà per favorire, senza conseguenze negative per l'efficienza dei servizi.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, con particolare riferimento alle competenze tecniche necessarie all'espletamento delle attività e di potenziamento delle competenze digitali nell'ottica di una sempre maggiore "dematerializzazione" della Pubblica Amministrazione

e) pianificazione della formazione e sviluppo competenze digitali – (direttiva PA del 24.03.2023):

Il Comune di Calolziocorte, vista la nota del 24.03.2023 del Ministero della P.A. con la direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", adempierà alle prescrizioni ivi contenute:

- entro 6 mesi dall'adesione obbligatoria fornire attività di formazione delle competenze digitali ad almeno il 30% del personale (entro il 31.12.2023)
- fornire attività di formazione delle competenze digitali ad almeno un ulteriore 25% del personale (entro il 31.12.2024)
- fornire attività di formazione delle competenze digitali ad almeno un ulteriore 20% del personale (entro il 31.12.2025)
- garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno (formazione su competenze trasversali, specifica)

Il Comune di Calolziocorte definisce il seguente sistema di monitoraggio e valutazione:

- indicatori di realizzazione (numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione, numero di dipendenti che hanno completato la formazione, ore di formazione fruite)
- indicatori di impatto (differenza tra competenze in entrata e quelle acquisite a fine formazione)

Tale sistema, date le ridotte dimensioni dell'Ente, si baserà sugli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus"

f) formazione del personale (art. 1 comma 14 sexies legge 74/2023 di conversione del DL 44/2023)

risorse (di bilancio): € 1.000 (formazione anticorruzione)
€ 1.000 (formazione in materia di etica e codice disciplinare)
€ 5.000 (formazione in materia di sicurezza)

Le risorse qui indicate sono a titolo puramente indicativo, essendo necessario – come esplicitato – il ricorso a

	professionalità esterne e quindi non definibili a priori dall'Amministrazione metodologie formative: priorità alla formazione online, fatto salvo la formazione da erogare obbligatoriamente in presenza (formazione sicurezza, antincendio ecc...) che sarà erogata da soggetti esterni funzionari interni avente specifiche competenze per la formazione da erogare: vedi punto b) presente sottosezione 3.3.4
3.3.5 Piano azioni positive	Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto Legislativo 11 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”. 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 punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”. Inoltre, la Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”, auspica l’innescio di un processo di riorganizzazione della situazione a livello di equilibrio tra vita privata e vita professionale di donne e uomini in Europa e mira a contribuire al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere. Tale Risoluzione individua e suggerisce possibili collegamenti delle misure di conciliazione lavoro - famiglia con le esigenze di organizzazione flessibile, nonché con il recupero di produttività e di competitività aziendale, sottolineando che la conciliazione tra vita professionale, privata e familiare, deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti. Ulteriore normativa al riguardo è la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017 recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e le novità nel panorama culturale, come l’implementazione della Medicina di genere, derivanti dalla legge 11 gennaio 2018, n. 3. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Da ultimo la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n.2/2019 pone particolare attenzione alla attività di aggiornamento del Piano delle Azioni positive, anche in ragione del suo collegamento con il ciclo della Performance, e nello specifico il punto 3.2 della sezione I riguardante l'adozione dei piani di azioni positive.

Il Comune di Calolziocorte 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 del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini e si propone di individuare le misure da attuare volte a prevenire e rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, favorendo il benessere lavorativo delle persone, tenendo presente tutti i vincoli finanziari, normativi e organizzativi dell'attuale assetto dell'amministrazione.

Il Comune di Calolziocorte ai sensi dell'art. 21, I° comma, lett. c) legge n. 183 del 04/11/2010 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come “organismo che ai sensi di legge, ha la funzione di contribuire a migliorare la produttività e l'efficienza del personale, suggerendo interventi che favoriscano le pari opportunità, il benessere organizzativo e il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica”.

Il Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Calolziocorte, in continuità con il precedente Piano, vuole rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Calolziocorte sono quelli indicati nell'art. 1 della presente sezione.

Analisi dati del Personale

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2023

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI **N. 54**
DONNE **N. 33**
UOMINI **N. 21**

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Servizi Istituzionali	2	5	7
Settore Servizi Economico Finanziari	4	5	9
Settore Servizi del Territorio	6	4	10
Settore Servizi alla Persona	1	12	13
Settore Polizia Locale / Commercio	7	3	10
Settore Servizi Demografici	1	4	5
TOTALE	21	33	54

Delle unità operative (uffici) individuate alla data del 31.12.2023: 12 sono attribuite a donne, 2 a uomini e 2 posizioni non sono attualmente coperte.

Il Piano delle Azioni Positive quindi sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli

uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

L'altra caratteristica del personale comunale, sulla quale può valere la pena porre attenzione, è l'età. Se si considerano le seguenti fasce d'età: < 25; 25-34; 35-44; 45-54; > 54 risulta una età media piuttosto elevata (50 anni). Si riscontra che nessun dipendente ha meno di 25 anni, n. 1 hanno meno di 35 anni, mentre la maggioranza dei dipendenti (n. 55) ha più di 35 anni (di cui 15 dipendenti con più di 55 anni). La fascia di dipendenti più numerosa è quella fra 45 e 54 anni con 27 dipendenti. Nessun Responsabile di Settore ha meno di 36 anni

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore: tutte le richieste che comportano impegno di spesa convogliano al Servizio Personale. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio Personale.

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.

OBIETTIVI

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente piano, i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, nel corso degli anni 2024-2025-2026 questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- **Obiettivo 1.** Promuovere il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (c.u.g.)
- **Obiettivo 2.** Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo.
- **Obiettivo 3:** Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.
- **Obiettivo 4:** Conciliazione vita personale/lavoro

OBIETTIVO 1

PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

Obiettivo: Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

L'obiettivo è rivolto a tutti dipendenti dell'Ente

La tempistica di realizzazione è il triennio

OBIETTIVO 2

GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPRONTATO AL BENESSERE LAVORATIVO

Obiettivo: In tale ambito il Comune si impegna:

- a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

OBIETTIVO 3

TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DIRETTA E INDIRETTA.

Obiettivo: il Comune di Calolziocorte si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);

Il Comitato Unico di Garanzia oltre ad avere un ruolo propositivo, ha il compito di svolgere l'attività di studio e promozione

delle pari opportunità e di lotta al mobbing.

Il Comitato Unico di Garanzia opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

In presenza di accertate situazioni di criticità il Comitato Unico di Garanzia dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

OBIETTIVO 4

CONCILIAZIONE VITA PERSONALE/LAVORO

Obiettivo: il Comune, ferma l'esigenza di garantire la funzionalità dei servizi, si impegna:

- a valutare forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative);
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- a potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- a valutare, compatibilmente con le norme contrattuali e un'efficace organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.
- a valutare un processo di attivazione del lavoro agile, opportunità di conciliazione vita-lavoro, ai sensi della normativa e dei CCNL vigenti, elaborando un regolamento di disciplina dell'istituto adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica) e alla funzionalità dei servizi del Comune.

Monitoraggio del Piano

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Calolziocorte attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del Servizio Personale ed Organizzazione che, a fasi programmate, informerà ciclicamente il CUG.

Ai sensi dell' art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, il CUG svolgerà i compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate.

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line, sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Calolziocorte.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla sua scadenza, ad eventuali aggiornamenti.

4. Monitoraggio

In generale, per quanto riguarda i “monitoraggi”:

- sezione 1 non è soggetta a controlli, trattandosi scheda coi principali dati dell’Amministrazione
- sezione 2: il soggetto responsabile del monitoraggio è il Segretario Generale
- sezione 3: il soggetto responsabile del monitoraggio è il Segretario Generale

In particolar modo, il monitoraggio delle rilevazioni di soddisfazione degli utenti è affidata ai Responsabili dei Settori, in coerenza con gli obiettivi intersettoriali e con le modalità ivi indicate (sezione 2.2).

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1 lett.b) del D.Lgs. 150/2009:

- valutazione, da parte della Giunta, con gli strumenti di controllo di gestione, della realizzazione degli obiettivi di performance

- adozione, da parte della Giunta, della “Relazione sulla performance” che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti

Per la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC, per la sezione “Organizzazione e capitale umano” la coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall’OIV.